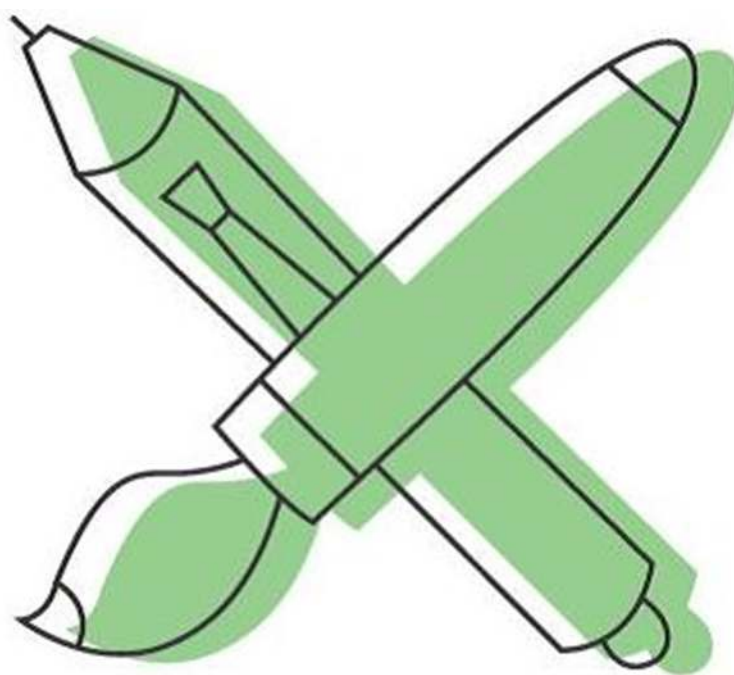


GOEIEPRAKTYKGIDS VIR DIE VISUELE KUNSTE IN SUID-AFRIKA



IN OPDRAG VAN DIE DEPARTEMENT VAN KUNS EN KULTUUR



arts & culture
Department:
Arts and Culture
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA



Visuelekunstenetwerk van Suid-Afrika

Visuelekunstenetwerk van Suid-Afrika
2 Transwerke Building, Constitution Hill
2 Sam Hancock Street
Johannesburg
Suid-Afrika
www.vansa.co.za

Goeiepraktykgids vir die Visuele Kunste in Suid-Afrika, 2016

In opdrag van die Suid-Afrikaanse Departement van Kuns en Kultuur

Navorsing en ontwikkeling van inhoud: Visuelekunstenetwerk van Suid-Afrika

Navorsingspan:

Mika Conradie

Kgomotso le Roux

Molemo Moiloa

Ontwerp en uitleg: 2B Design

Subredakteur: Jill Weintraub

Gebruik voorbehou kragtens 'n *Creative Commons*-lisensie

I.	REDAKTEUR SE VOORWOORD	i
II.	WOORDELYS	ii
1.	INLEIDING	1
2.	HOE GOEIEPRAKTYKBEGINSELS IN DIE PRAKTYK WERK: WEDERSYDSE BYSTAND, VOORDEEL EN KOSTE	3
3.	NIEKOMMERSIËLE RUIMTES EN GELEENTHEDE	3
3.1	TIPES NIEKOMMERSIËLE RUIMTES EN GELEENTHEDE	4
3.2	GOEIEPRAKTYKAANBEVELINGS TEN OPSIGTE VAN UITSTALLINGS EN GELEENTHEDE EN FEESTE DEUR KURATORS GEORGANISEER	4
3.3	INTERNASIONALE GELEENTHEDE	10
3.4	RESIDENSIES	10
3.5	PUBLIKASIES	12
3.6	OPENBARE OPDRAGTE	14
3.7	KOMPETISIES, TOEKENNINGS EN PRYSE	16
3.8	WERKWINKELS EN KLASSE DEUR MEESTERS	19
4	KOMMERSIËLE RUIMTES EN GELEENTHEDE	21
4.1	SOORTE KOMMERSIËLE RUIMTES EN GELEENTHEDE	21
4.2	BELEIDE	21
4.3	VOLLE GALERYVERTEENWOORDIGING	21
4.4	EENMALIGE UITSTALLINGS EN GELEENTHEDE	26
4.5	MEERVOUDIGE VERKOOPSPUNTE	27
4.6	VERKOPE OP DIE INTERNET	27
4.7	KOMMISSIEWERKE	27
4.8	EKSPO'S EN SKOUE	28
4.9	AGENTE OF KUNSTEKONSULTANTE	28
4.10	PRAKTISYNS WAT WERKE VERKOOP	29
4.11	PRIVAAT VERSAMELAARS EN OPDRAGTE	30
4.12	ALTELJEES	32
4.13	VEILINGS	34
5	ORGANISASIES, BESIGHEDE EN PRAKTISYNSFINANSIERING	33
5.1	BESIGHEDE, ORGANISASIES SONDER WINSOOGMERK EN KOLLEKTIEWE	34
5.2	FINANSIES	39
6	REKLAME EN BEMARKING VAN, EN MEDIA VIR DIE KUNSTE	48
6.1	REKLAME VIR GELEENTHEDE EN RUIMTES	48

6.2	MEDIA VIR DIE KUNSTE	49
7	PRAKTISYNSREGTE (OUTEURSREG)	51
7.1	MORELE REGTE	51
7.2	OUTEURSREG EN INTELLEKTUELE GOEDERE	51
7.3	HERVERKOOPREG	53
7.4	VRYHEID VAN UITDRUKKING	54
	BRONNE EN STEUN	58
	ERKENNING	58
	VERDERE LEESSTOF	58

1. REDAKTEUR SE VOORWOORD

Die Goeiepraktykgids vir die Visuele Kunste in Suid-Afrika is ontwikkel uit die behoefte om bedryfspraktyke te deel en te ontwikkel wat gesonde en etiese verhoudings en handelings tussen praktisyns in die bedryf sal steun. Die riglyne wat hierin gepubliseer word, laat praktisyns onderskei tussen huidige praktyknorme in Suid-Afrika en die billike standarde waarna alle spelers moet streef ten einde saam te werk. Die gids voorsien, in hierdie sin, beginsels wat alle praktisyns nuttig sal vind om goeie verhoudings en handelings te vestig, veral in die bestuur van situasies wat tot magwanbalanse tussen partye kan lei.

Die beginsels wat in dié gids verskaf word, volg op 'n lewensvatbaarheidstudie wat in 2014 deur die Visuelekunstenetwerk van Suid-Afrika (Vansa) gedoen is oor die behoefte aan en die moontlikhede om 'n goeiepraktykkode op te stel. Die studie, getiteld *A Shared Practice*, het die bevindings van vorige verslae bevestig en die gapings in die organisering van verhoudings in die Suid-Afrikaanse visuele kunstewêreld gekontekstualiseer. *A Shared Practice* het aan die lig gebring dat, hoewel die sektor klein en wisselvallig is, almal wat daarin werksaam is, wil oorleef en groei en dat individuele oorlewing uiteindelik afhang van die groei en oorlewing van die visuelekunstesektor as geheel. Die studie beskryf die wisselvalligheidspektrum wat in die sektor ervaar word, asook die groot wanbalanse wat tussen praktisyns bestaan ten opsigte van die verkryging van goeie raad oor hoe om spesifieke regte te handhaaf wat verdere finansiële en artistieke kwesbaarheid kan voorkom. 'n Kernbelangrike aanbeveling wat uit die studie na vore gekom het, is die opstel van 'n dokument waarin norme en standarde betreffende die aard van werk en verhoudings uiteengesit word, wat die kennis, riglyne en raamwerke van die bedryf vir 'n wye verskeidenheid praktisyns op enige stadium in hul beroepe toeganklik maak.

Internasionale voorbeelde wat deur NAVA (Australië) en CARFAC (Kanada) ontwikkel is, is vir dié gids ondersoek en geraadpleeg. Internasionale goeie praktyke is nagevolg, maar met 'n sterk oorweging van die besonderhede en volledige reeks praktyke in die Suid-Afrikaanse konteks. Die beginsels en praktyke wat in die Goeiepraktykgids vir die Visuele Kunste in Suid-Afrika uiteengesit is, is, soos in hierdie internasionale kodes, vrywillig en volgens die beginsels van 'behoort', in plaas van 'moet', gestruktureer. Die uitsondering is die gedeeltes wat reeds wet is (soos belasting, outeursreg, gesondheid en veiligheid, werknemersgelykheid en die arbeidsreg). Alhoewel die ontwikkelde riglyne in beginsel regtens nie bindend is nie, is 'n goeiepraktykgids nuttig om 'n grondslag te vorm vir die ontwikkeling van beleid en wetgewing wat die langtermynvolhoubaarheid van die praktyk in die sektor steun. Die sektor is dus, op grond van 'n gids wat die etiese praktyk tussen partye in die sektor formaliseer, in 'n sterker posisie om die regering te bearbei en die beleid en ontwikkeling van ondersteunende wetgewing te beïnvloed.

Die kwessie van die regulering van die kunstepraktyk was een van die vrese wat ons tydens die ontwikkeling van die gids ervaar het. Hierdie gids stel nie aan kunstenaars en praktisyns wat aanvaarbare onderwerpe vir hul werk is nie, en skryf ook nie voor watter artistieke of konseptuele werk die praktisyns moet lewer nie. Die bedoeling van hierdie dokument is om aanbevelings te doen wat die standaard voorwaardes en bepalinge vasstel waarvolgens praktisyns ooreenkomste met mekaar moet sluit, terwyl dit sekere beperkinge op kunsvryheid steun (soos beperkinge op die verspreiding van haatspraak en diskriminasie, soos uiteengesit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996). Dié gids tref, as sodanig, 'n onderskeid tussen die beroepspraktyk en die bedryfsnorme en -standaarde wat algemeen voorkom in gesonde sakehandelinge en verhoudinge tussen praktisyns. Dit is 'n

moeilike onderskeid, maar die redakteurs van hierdie dokument het konsekwent probeer om 'n goeiepraktykrylyn te verskaf wat 'n bedryfstandaard voorstel, en kodes en vlakke van prestasie aanbeveel, waarvolgens praktisyns hulle situasies en ervarings kan meet wanneer hulle verhoudings aangaan, verenigings vorm en reëlings in die veld tref. Dit het nie ten doel om 'n beroepspraktykhulpbron te wees wat opgestel is om in besonderhede te verduidelik 'hoe praktisyns te werk moet gaan' nie.

Die beginsels wat in hierdie gids uiteengesit word, hou spesifiek rekening met die Suid-Afrikaanse visuelekunstelandskap, insluitende die stand van infrastruktuurontwikkeling en hulpbronverspreiding. 'n Belangrike punt van kommer hou verband met die doen van spesiale aanbevelings oor die vergoeding van kunstenaars. Terwyl dit nie voorskriftelik is nie en spesifieke skedules en bedrae vermy word, het die gelderekenaar ten doel om praktisyns te help om die finansiële waarde van hulle arbeid te bepaal. Daar word gehoop dat, by gebrek aan regsgebaseerde gelde vir die visuelekunstebedryf, en ten spyte van die wisselvalligheid van befondsing, alle praktisyns, hetsy kunstenaars, kurators, geleentheid-, ruimte- of plekorganiseerders, voordeel kan trek uit 'n stel gelde-aanbevelings wat as verwysing vir alle partye beskikbaar is. Deur visuelekunstepraktisyns te bemagtig om oor hulle vergoeding te onderhandel, hoop ons om geleentheid- en plekbestuurders en -organiseerders aan te moedig om praktisynsvergoeding te prioritiseer wanneer hulle hul eie begrotingsbepalingspraktyke evalueer.

Die riglyne in hierdie handleiding gee voorbeelde oor hoe om verwantskappe tussen praktisyns en geleenthede en ruimtes binne die Suid-Afrikaanse visuelekunstebedryf te bou. Ons hoop dat hierdie gids alle partye sal aanmoedig en inspireer om 'n regverdige, toeganklike en bemagtigde bedryf daar te stel.

II. WOORDELYS

Gelde of vergoeding

'n Betaling aan 'n praktisyn, geleentheid of ruimte in ruil vir raad of dienste. Die gelde of vergoeding word gewoonlik vasgestel ooreenkomstig die ervaring van 'n praktisyn en/of die arbeid betrokke by die lewering van 'n diens.

Geleentheid

Enige beplande openbare of sosiale geleentheid wat die skep en/of besigtiging van kunswerke en/of samewerking met, of die kontraktering/opdraggewing van, praktisyns (soos omskryf onder 'Praktisyn') behels. Dit sluit in kompetisies, uitstallings (opening en duur), galeryuitstallings, skoue en opedae. Geleenthede word as vastetermyngeleenthede beskou (d.i. dit begin op 'n sekere datum en eindig op 'n sekere datum), selfs al is dit herhalend van aard (soos 'n jaarlikse fees). Geleenthede kan, in sommige gevalle, deur ruimtes bestuur word (bv. 'n organisasie wat 'n fees bedryf), maar in ander gevalle kan geleenthede opskiet of eenmalig voorkom en deur 'n groep individue of 'n tydelike groep georganiseer word.

Goeie praktyk

'n Goeie praktyk behels 'n stel riglyne, beginsels of werkmetodes wat deur ondervinding en navorsing die billikste (en mees etiese) standaard vir gebruik deur 'n bedryf bied.

Honorarium

'n Geringe bedrag geld vir 'n praktisyn wat die opdrag kry om in 'n beroepshoedanigheid op te tree. 'n Honorarium word nie as betaling beskou nie, maar as 'n erkenning van die waarde van 'n praktisyn se intellektuele arbeid, werk en tyd. ('n Kunstenaar kan byvoorbeeld 'n honorarium ontvang vir sy of haar optrede as gasmoderator in 'n openbare paneel. Daarenteen word vergoeding betaal vir 'n kunswerk wat in opdrag gemaak word.)

Kontrak/skriftelike ooreenkoms

Enige skriftelike ooreenkoms wat bedoel is om regtens toegepas te word. Volgens Suid-Afrikaanse wetgewing kan enige skriftelike of mondelinge ooreenkoms (insluitende e-pos en ander voorlopige ooreenkomste) wettig toegepas word. Die riglyne maak hoofsaaklik melding van kontrakte en skriftelike ooreenkomste omdat dit makliker geraadpleeg en uitgevoer kan word.

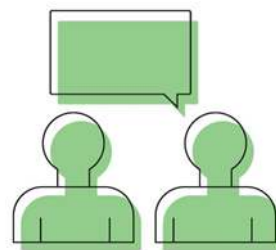
Praktisyns

Persone wat by die visuelekunsstesektor of -wêreld geaffilieer is. Dit sluit in visuele kunstenaars, kurators, projekbestuurders, administrateurs en organiseerders, visuelekunssteskrywers en -kritici, agente en afslaers, asook kunsgaleryeienaars en -bestuurders.

Ruimte

Enige organisasie, maatskappy, besigheid, ateljee, gemeenskapsentrum, hetsy amptelik geregistreer of nie, wat onderneem om 'n kunsteprojek te bedryf of te produseer wat praktisyns betrek (soos onder 'Praktisyn' omskryf). Die woord ruimte beteken nie noodwendig 'n fisiese ruimte nie, maar eerder die daarstel van 'n langtermyn-entiteit wat

projekte, uitstallings, werkwinkels of ander uitvoerings produseer (in teenstelling met die vastetermynaard van 'n fees).



1. INLEIDING

Die visuele kunste is 'n sektor wat deur verhoudings gedryf word. Kunstenaars, kurators, galerye, opstellers, administrateurs en baie ander praktisyns het verskillende vaardighede wat bydra tot die lewering van 'n dinamiese visuele kunstesektor. Omdat ons in 'n verhouding met ander staan, is ons vaardighede in alle gevalle afhanklik van die vaardighede van ander. Galerye benodig kunstenaars, wat op hulle beurt onafhanklike kunsruimtes, ook museums, nodig het wat weer administrateurs en opstellers benodig, wat op hulle beurt weer kunstenaars benodig, ensovoorts. Al hierdie verskillende persone belê gesamentlik in die groei, versterking en ontwikkeling van die visuele kunste, want ons wil almal hê dit moet voortduur en floreer.

Die doel van dié gids is om sterk, gesonde en regverdigde verhoudings binne die visuele kunste te fasiliteer ten einde sy groei en ontwikkeling te steun. Die gids is geskryf om regverdigde verhoudings en wedersydse verantwoordelikheid ten opsigte van samewerking aan te moedig en te fasiliteer. Die doel was om soveel moontlik areas van die visuele kunste te dek op maniere wat so breed moontlik van toepassing is.

U sal in dié gids goeie praktykuitdrukkings vind wat alle praktisyns in die visuele kunste kan raadpleeg en bespreek, en wat hulle in hul besluitneming in bepaalde situasies kan gebruik. In sommige gevalle bepaal die wet – soos outeursreg en vryheid van spraak – wat gedoen moet word. Op die meeste terreine dui die inhoud egter aan wat gedoen moet word en wat sterk aanbeveel word. In situasies en verhoudings wat nie deur die wet bepaal word nie, het alle praktisyns die reg om te besluit hoe hulle verkies om die inhoud van die gids toe te pas. Die gids is daarop gemik om praktisyns in staat te stel om van die bes moontlike situasie (of maatstaf) bewus te wees, om self te bepaal wat hulle opsies is en om daarvoor te onderhandel, en om te weet watter bepalinge van toepassing is. Dié gids behoort alle praktisyns in die visuele kunste te bemagtig om ingeligte besluite te neem. Die gids bevat in sommige gevalle inligting oor die verwagte uitkomst (d.i. waar goeie praktyke nie die norm is nie en praktisyns ingeligte besluite moet neem oor of hulle die norm, die goeie praktyk of 'n soort kompromie wil volg).

Die gids, wat in sewe afdelings verdeel is, begin met 'n inleiding en 'n verduideliking van die konteks en die werklikheid waarop die gids van toepassing is. Die eerste twee afdelings dek die grootste deel van die visuele kunstepraktyk. Afdeling 3 handel oor die niekommersiële praktyk – die praktyk wat nie deur handelswins gedryf word nie, maar eerder deur intellektuele, kreatiewe of konseptuele bedoelings. Dit sluit ruimtes in soos openbare galerye en museums, organisasies sonder winsoogmerk, sommige kollektiewe (groepe), en projekte en galeryruimtes wat nie op verkope of wins ingestel is nie. Dit sluit geleenthede in soos feeste, eemalige projekte, werkwinkels en uitstallings sonder 'n winsoogmerk. Afdeling 3 verskaf riglyne oor hoe praktisyns, geleenthede en ruimtes binne die raamwerk van beoogde doelwitte behoort te funksioneer – dit noem in die besonder dat sommige geleenthede en ruimtes eerder die ontwikkeling van die kunste as die maak van wins as doel het en dat baie van hulle deur beperkte begrotings en kapasiteit beperk word. Die riglyne behandel, binne dié raamwerk, elemente soos versekering, openbare betrekkinge en vervoer, en stel voor watter entiteit (geleentheid, ruimte of praktisyn) die verantwoordelikheid vir 'n spesifieke deel van die verhouding behoort te aanvaar. In Afdeling 4 word die uitdrukkings uiteengesit wat in die besonder op die verkoop van kunswerke betrekking het. Dit is hoofsaaklik van toepassing op galerye, ekspos, skoue en ruimtes waar kunstenaars hulle werke self verkoop. Baie dele oor die verhoudings wat in Afdeling 4 behandel word - soos vervoer en versekering - stem ooreen met dié in Afdeling 3. Ons

behandel dus in Afdeling 4 die goeie praktyke met betrekking tot die handelsaard van die verhouding, en veral met betrekking tot volledige galeryverteenvoordinging, wat beduidend anders funksioneer as oorgangs- en tydelike verhoudings in die kunste.

Afdeling 5 handel oor die werk van kunstenaars en praktisyns in beroepsomgewings, insluitende geleenthede en ander ruimtes wat vir die visuele kunste, uitvoerings en vertonings daargestel is. 'n Gelderekenaar word in besonderhede beskryf om kommersiële entiteite (soos galerye en organisasies en maatskappye sonder winsoogmerk) te lei wat betref goeie finansiële praktyke, wat onder andere van toepassing is op kwessies soos die betaling van vergoeding, terugbetalings en belastingnakoming.

Afdeling 6 verskaf riglyne oor bemarking, publisiteit en openbare betrekkinge, asook die media wat in visuele kunste spesialiseer. Hierdie afdeling handel oor verantwoordelike kommunikasie met die publiek oor die kunste en kunswerke en hoe sodanige kommunikasie, afhangende van die geleentheid of ruimte, kan verskil. Afdeling 7 bespreek in die besonder kunstenaarsregte, insluitende die goeie praktyke van intellektueelgoedereregte en vryheid van uitdrukking. Hierdie afdeling handel hoofsaaklik oor wetgewing en is onderworpe aan verandering, aangesien 'n nuwe Outeursregwetsontwerp ten tye van die opstel van dié gids aan die Parlement voorgelê is. Wat belangrik is, is dat 'n groot gedeelte van dié gids inleidend is en in sekere gevalle bykomende regsconsultasie kan vereis ten opsigte van sommige van die ingewikkelder besonderhede oor kunstenaarsregte.

Die gedeeltes wat handel oor wetgewing is deur regskenner nagegaan en goedgekeur, wat dit goedhartig op eie koste gedoen het. Daar is intensief oor die dokument oorleg gepleeg, binne die visuelekunstesektor as 'n geheel en met individue met spesialis- en uitgebreide kennis van sekere gebiede. Die inhoud van die gids is omvattend en bygewerk tot op die datum van die druk daarvan – Augustus 2016. Dit is vanselfsprekend dat dele van die dokument uiteindelik verouderd sal wees en hersien moet word, en dit is kernbelangrik dat die inhoud deur individue gekontroleer moet word vir konteksspesifisiteit, wetgewende verandering en ander aspekte wat mettertyd kan verander.

Baie gedeeltes van hierdie gids oorvleuel en het met mekaar te doen. Ons het, om hierdie gids kort en toeganklik te hou, verkies om nie die inhoud in alle gevalle te herhaal nie. Die indeks agter in die gids oriënteer die leser in besonderhede ten opsigte van die verskillende praktyke wat gedek word.

Dié gids kan geraadpleeg word wanneer en waar projekte, prosesse en verhoudings ontstaan. Dit is ook beskikbaar vir praktisyns wat betrokke is by geleenthede en ruimtes wat reeds aan die gang is, en wat moontlik poog om hulle praktyke te verbeter, te verander en verder uit te bou. Ons hoop dat die gids 'n geleentheid vir bespreking en betrokkenheid bied oor hoe ons as verskillende organisasies, maatskappye, kollektiewe en individue ons praktyk beoefen, en ook ons werksaamhede in die breër visuelekunstesektor voorstel.



2. HOE GOEIEPRAKTYKBEGINSELS WERK: WEDERSYDSE BYSTAND, VOORDEEL EN KOSTE

Die uitgangspunt vir hierdie dokument is die idee van wedersydse bystand. Die doel van hierdie handleiding is om duidelikheid te verskaf oor beroepstandaarde in die visuele kunste ten einde almal toe te rus met die kennis en middele vir beter onderlinge bystand in die sektor.

2.1 Die doel van wedersydse voordeel

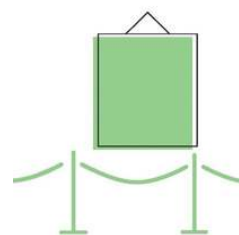
Die groot verskeidenheid geleenthede en ruimtes, en hoe dit verkry, gebruik en aangebied word, beïnvloed die manier waarop praktisyns en daardie geleenthede of ruimtes artistiek en finansiële in wisselwerking is. Die geleentheid en/of ruimte en die praktisyn moet wedersydse voordeel ten doel hê. Die een kan nie sonder die ander funksioneer nie en albei kan uit die verhouding voordeel trek.

2.2 Realiteit van wedersydse koste

Alle dele van die sektor (ruimtes, geleenthede, praktisyns en ander) belê tyd, energie en geld om 'n geleentheid, uitstalling of kunswerk aan die publiek te lewer. Elke belanghebbende speel 'n ander rol - van die produksie van werk, die bestuur van geleenthede en ruimtes, tot die konseptuele en kuratoriese raamwerke waarbinne kreatiewe praktyke bespreek en waarby dit betrek word. Hierdie werk is nie onverenigbaar nie en die tyd, energie en hulpbronne wat belê word, het wedersydse impak op alle partye.

2.3 Mik vir 'n volhoubare toekoms

Hierdie dokument sit uiteen waarna die bedryf moet streef, terwyl die huidige beperkende finansiële werklikheid in Suid-Afrika se kunstesektor erken word. Die riglyne is daarop gemik om goeie praktyke te bevorder, sodat maksimum wedersydse voordeel geniet kan word en die sektor volhoubaar is. 'n Goeiepraktykdokument (soos hierdie dokument) moet nasionale standaarde stel. Dit kan eweneens 'n instrument vir voorspraak en invloed word. Waar geleenthede, ruimtes en praktisyns nie aan goeie praktyke kan voldoen nie, is die hoop dat hierdie dokument as 'n katalisator vir bespreking en groei sal dien en dat ons ten minste ingeligte besluite kan neem oor hoe ons in 'n gedeelde praktyk wil funksioneer.



3. NIEKOMMERSIËLE RUIMTES EN GELEENTHEDE

Niekommersiële ruimtes en geleenthede behels uitstallings, feeste, organisasies en instansies wat nie kommersiële wins as hoofdoel het nie. Sommige het dalk as deel van hulle programme die opdrag om 'n wins te toon, asook kommersiële vennote en verhoudings, aangesien die aard van die visuele kunste hierdie lyne laat vervaag. Die doel van hierdie afdeling is egter om riglyne aan praktisyns en akteurs te verskaf oor beroepspraktyke wat beoefen word in omstandighede wat nie op wins gerig is nie.

Hierdie afdeling hou rekening met die openbare voordeel wat uit sulke ruimtes en geleenthede verkry word. Dit oorweeg die begrotingsbeperkings wat dalk geld en gee teen hierdie agtergrond 'n uiteensetting van goeie praktyke vir alle moontlike beroepsverhoudings wat teëgekome kan word. Daar word in hierdie afdeling veral nadruk gelê op kerngebiede waarin goeie praktyke nie op hierdie stadium 'n norm of standaard is nie. Hierdie gebiede word ingesluit om alle belanghebbendes aan te moedig en toe te rus om internasionaal aanvaarde goeie praktyke na te streef.

3.1 Tipes Niekommersiële Ruimtes en Geleentheid

Niekommersiële ruimtes en geleentheid het nie winsoogmerke nie. Alhoewel hierdie ruimtes en geleentheid van tyd tot tyd aan kommersiële praktyke deelneem, sien hulle hul bestaansredes as breër doelwitte buite kommersiële wins. Hierdie ruimtes word gewoonlik as maatskappye of organisasies sonder winsoogmerk geregistreer, maar kan ook geleentheid insluit soos georganiseerde uitstallings, feeste, optredes en vertonings wat openbare fondse ontvang en ander oogmerke as wins het.

3.2 Goeiepraktykaanbevelings ten opsigte van uitstallings en geleentheid of feeste deur kurators georganiseer

3.2.1 Beleid

Staatsgefinansierde uitstallings of geleentheid moet oor dokumente beskik wat vir die publiek toeganklik is. Dit moet akkurate en deursigtige inligting verskaf oor hulle beleide ten opsigte van uitstallings en verwante geleentheid, die betaling van gelde en enige kostedeelreëlings ten einde praktisyns, personeel en direksies te lei. Hierdie beleide moet beskikbaar wees vir oorlegpleging deur gereelde gebruikers/werknemers en behoort gereeld hersien te word.

3.2.2 Skriftelike Kontrakte of Ooreenkoms

Wat u moet weet en verwag

Kontrakte is nie algemene praktyk in die visuele kunste in Suid-Afrika nie, veral nie binne galerye nie. Alhoewel dit 'n goeie praktyk in die meeste industrieë is en sterk aanbeveel word in hierdie gids, moet praktisyns besef dat hierdie goeie praktyk nog wyd geïmplementeer moet word.

'n Skriftelike kontrak of 'n ooreenkoms behoort deur 'n ruimte of geleentheid en 'n praktisyn vir 'n uitstalling gebruik te word.

Wanneer geen kontrak beskikbaar is nie, kan 'n party die bepalings waaroor daar ooreenstemming is, skriftelik opteken en 'n getekende afskrif daarvan aan die ander party voorsien. Die aanvaarding van die skriftelike bepalings word geag 'n erkenning te wees dat beide partye daarvoor onderhandel en ooreengekom het.

Wysigings aan enige kontrak of ooreenkoms moet skriftelik en met die toestemming van beide partye geskied.

Alle kontrakte en ooreenkoms:

- behoort gemeenskaplike verwagtinge duidelik te stel, insluitende die werksaamhede en verantwoordelikhede van elke party.
- behoort die datums, ligging en titel van die geleentheid, asook die verstryking van die ooreenkoms, te bepaal.
- behoort 'n volledige en gedetailleerde lys van kunswerke te bevat, asook die bewoording wat ten opsigte van outeursreg en erkenning gekies is, en die aftekenprosedures vir enige teks wat as deel van die uitstalling opgestel is.
- behoort die bedrag en datum te meld waarop die betaling van gelde verwag kan word.
- behoort tydlyn vir die lewering van kunswerke en alle ander stawende materiaal (beelde, verklarings, CV of biografie) in te sluit.

- behoort mediaverklarings en die verantwoordelikhede van elke party in mediaverhoudinge duidelik te meld (sien Media vir die kunste, Afdeling 6).
- behoort aanspreeklikhede vir koste en uitgawes te bepaal.
- behoort intellektueelgoedereregte te hanteer.
- behoort 'n geskilbeslegtingsklousule in te sluit wat verenigbaar is met die onderhandeling-, bemiddeling- of arbitrasiebepalings en -prosesse waarvoor daar ingevolge Suid-Afrikaanse wette voorsiening gemaak word.

In die geval van kollektiewe, behoort ooreenkomste met die kollektief of groep aangegaan te word. Die ooreenkoms moet in besonderhede aandui hoe daar met die kollektief geskikel sal word (bv. wie in die groep vir kommunikasie, besluitneming, publisiteit, finansies, ensovoorts verantwoordelik is).

Die organiseerders van geleentheid/ruimtes behoort bewus te wees van derdepartykontrakte en wat ten opsigte van dié kontrakte goeie praktyk is. In die geval van 'n ruimte wat 'n geleentheid aanbied wat deur 'n derde party georganiseer word, behoort die afsonderlike verpligtinge en verantwoordelikhede van elke ruimte of geleentheid bepaal te word deur middel van 'n kontrak of ooreenkoms tussen hierdie partye. Verantwoordelikhede ten opsigte van publisiteit, die katalogus, uitnodigings, gelde, versekering, vrag, afhandelingspligte en so meer behoort skriftelik aan alle belanghebbendes en partye wat daardeur geraak word, gekommunikeer te word.

Die geleentheid/ruimtes behoort alle koste van die uitstalling te dek, insluitende die koste van reklame, die opening en ander onthale, die vervoer van werke en die opstel van die uitstalling. Die koste hiervan behoort onderhandel te word.

Enige koste vir die rekening van die praktisyn behoort vooraf deur die praktisyn en die geleentheid/ruimte onderhandel en as deel van die kontrak of skriftelike ooreenkoms opgeteken te word. As 'n geskil weens kontrakbreuk ontstaan, is die norm dat die partye ooreenkom om die geskil te besleg deur met mekaar te onderhandel.

As onderhandeling misluk, is die norm dat die partye hulle bes sal doen om te bemiddel. As bemiddeling misluk, word die geskil deur arbitrasie beslis. Hofverrigtinge is tydrowend, stadig en duur. Dit is beter om probleme deur middel van onderhandeling, bemiddeling en arbitrasie op te los.

Besoek gerus artright.co.za vir meer inligting oor onderhandeling, bemiddeling en arbitrasie.



3.2.3 BETALING VAN GELDE EN HONORARIUMS (VERGOEDING)

Wat u moet weet en verwag

Gelde en honorariums vir werke wat uitgestal word, maar nie te koop is nie, waar die werke nie deel van die ruimte se versameling is nie, is standaard- internasionale praktyk. In Suid-Afrika word hierdie praktyk egter nog nie algemeen aanvaar nie. Dit is deels te wyte aan die beperkte begrotings van ruimtes soos staatsmuseums en -galerye. Baie uitstallings met klein begrotings, wat nie 'n winsoogmerk het nie, poog wel om voorsiening te maak vir gelde of honorariums.

Praktisyns behoort betaal te word vir die gebruik van hulle kunswerke in openbare uitstallings wat deur 'n kurator georganiseer word en waar die werke nie te koop is nie. Dié betalings moet voorrang geniet in fondsinsamelings en begrotings. Die bedrae wat betaal word moet vasgestel word in verhouding tot die totale begroting en, in gevalle van klein begrotings, behoort beskeie honorariums betaal te word.

In die geval van kollektiewe of groepe, en waar die begroting dit toelaat, behoort die totale bedrag vir die kollektief hoër te wees as vir die individuele praktisyn.

Die geleentheid of ruimte kan, vir bykomende programme, gelde of honorariums betaal vir verwante dienste soos werkwinkels, keuring en langafstandreiskoste.

Vir ander tipe uitstallings (wat verband hou met kompetisies of studentekuns en die opstelling daarvan) behoort ruimtes wat deur die staat befonds word, beleide te ontwikkel wat die omstandighede duidelik uiteensit waaronder gelde betaal word al dan nie, hoe die vlak van betaling bepaal word en wie vir betaling verantwoordelik is wanneer derde partye by die geleentheid betrokke is. Geleenthede soos studente-uitstallings in die opvoedkundige omgewing en kunste-instansies in gemeenskappe betaal dikwels nie enige gelde nie.

Die praktisyns is daarop geregtig om voorwaardes te stel vir die reproduksie van beelde van hulle kunswerke, insluitende die betaling van lisensiegelde, uitgesonderd vir "billike gebruik" en ander vrystellings ingevolge die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet 98 van 1978). Wanneer spesifieke gebruike van hulle kunswerke nodig is om 'n geleentheid bekend te stel, moet die praktisyns na 'n bespreking daarvan skriftelik daartoe instem om gelde te laat vaar.

Wanneer 'n ruimte ('n galery of ander plek) 'n praktisyn opdrag gee om 'n kunswerk of uitstalwerk te skep, is die praktisyn geregtig op betaling vir sy/haar arbeid, materiaal en ander uitgawes (dit word kunstenaarsgelde, skrywersgelde, praktisynsgelde, uitstalgelde of opdraggelde genoem, en word onderskei van 'n lening - sien die Gelderekenaar, Afdeling 5.2.1). In hierdie situasie behoort die tydsberekening of tydstop van betaling in die kontrak of ooreenkoms ingesluit te word. In die geval van opstellings, is 'n aparte bedrag vir beplanning aan die praktisyn betaalbaar indien die opstelling afhanklik is van 'n gedetailleerde model en ontwerpe.

'n Praktisyn behoort kuratoriese gelde betaal te word vir die konseptualisering, bestuur en koördinerings van 'n uitstalling, tensy kommissie op verkope verdien word. Bykomende koste wat deur die kurator aangegaan word, soos vervoer, kommunikasie en versekering, behoort deur die geleentheid of ruimte vergoed te word. Daar behoort skriftelik oor hierdie voorwaardes en bepalinge ooreengekom te word.

Die ooreenkoms behoort duidelik te stel of die kuratoriese gelde kataloguspligte deur die kurator insluit. Kataloguspligte kan uitgawes beteken wat bykomend is tot die ooreengekome kuratoriese gelde.

Die praktisyns behoort skrywersgelde te ontvang vir enige tekste wat vir publikasie opgestel is (bo en behalwe kunstenaars- of kuratoriese verklarings). Die praktisyns word gewoonlik per woord betaal. Die geleentheid of ruimte en die skrywer behoort vasgestelde tariewe per woord te hê in ooreenstemming met die goeie praktyke wat in Afdeling 6 (Media vir die kunste) uiteengesit word. Daar moet skriftelik oor die bedrag per woord en die tekslengte ooreengekom word. Daar behoort op 'n uurlikse tarief vir enige bykomende navorsing of tyd bestee aan onderhoude ooreengekom te word.

Die geleenthede en ruimtes kan regtens bedrae soos lopende belasting aftrek van die gelde wat aan praktisyns betaal word. Enige aftrekkings behoort skriftelik gekommunikeer te word en die geleentheid of ruimte behoort 'n betaalstaat en 'n IRP5 te verskaf.

Sien die Gelderekenaar, Afdeling 5.2.1, vir verdere inligting oor die berekening van praktisynsgelde.

3.2.4 PRODUKSIEKOSTE

Daar behoort vóór die uitstalling ooreengekom te word of 'n geleentheid of ruimte die produksiekoste dek.

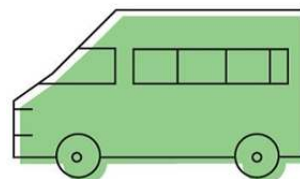
As die geleentheid of ruimte 'n uitstallingstandaard het (bv. 'n spesifieke styl of manier van raam), behoort die geleentheid of ruimte daardie koste te dek.

In die geval van 'n werk wat in opdrag van 'n geleentheid of ruimte geskep word, behoort die geleentheid of ruimte, bo en behalwe die opdraggeld, 'n produksiebegroting te verskaf. In sulke gevalle moet die koste, wat bykomend is tot die opdraggelde, skriftelik uiteengesit word. In alle ander gevalle behoort praktisyns en geleenthede of ruimtes skriftelik ooreen te kom oor die deel van koste.

3.2.5 VERVOER

Die ruimte- of geleenthedsorganiseerder behoort te betaal vir vragversekering en die vervoer van kunswerke na en van die geleentheid of ruimte. Dit geld vir langafstandvervoer en die vervoer van groot of swaar werke. Die bepalings en voorwaardes vir die vervoer van kleiner werke (die vrag en die vervoer daarvan oor korter afstande) moet deur die partye onderhandel en skriftelik uiteengesit word.

Ruimtes, geleenthede en praktisyns behoort gebruik te maak van betroubare maatskappye wat in die vervoer van kunswerke spesialiseer.



Die praktisyn behoort gedetailleerde verpakkingsinstruksies te verskaf, waar dit sal help met die veilige hantering van die kunswerke.

Die praktisyn behoort die kunswerke versigtig te verpak vir vervoer, tensy dit vir 'n uitgebreide toer geleen word, in welke geval die toerorganiseerder behoort te reël om die werke te verpak.

As praktisyns 'n ver afstand moet reis, behoort sodanige reis, waar die begroting dit toelaat, deur die geleentheid of ruimte betaal te word. Die ruimtes en geleenthede behoort beleide in plek te hê om die standaard van reis te bepaal (bv. ekonomiese versus besigheidsklasvlugte en die klas van verblyf).

Daar behoort vooraf ooreengekom te word oor die datums van aflewering en terugsending.

3.2.6 OPSTELLING

Die geleentheid of ruimte behoort die koste vir die opstelling van die kunswerke te betaal, tensy die opstelling daarvan besonder moeilik of ongewoon is. In daardie geval behoort daar oor die koste en die vereistes onderhandel te word en moet daar skriftelik met die praktisyn daarvoor ooreengekom word (die potensiaal vir skade aan die geleentheid of ruimte tydens die opstelling en tentoonstelling van die kunswerk moet ook tydens die onderhandelings bespreek word). 'n Verslag kan vereis word oor die toestand van die geleentheid of ruimte vóór en ná die opstelling van die kunswerk.

Die koste vir die herstel van die lokaal na die verwydering van die opstelling behoort deur die geleentheid of ruimte gedra te word. As daar onvoorsiene skade is, behoort dit deur die geleentheid of ruimte of deur sy versekering gedek te word, tensy dit in stryd met die kontrak is.

Die praktisyn behoort seker te maak dat die geleentheid of ruimte al die inligting het wat nodig word om die werk korrek op te stel.

Sommige kunswerke of praktisyns kan van die geleentheid of ruimte vereis om spesialis-opstelspanne en -toerusting te verskaf. In sulke gevalle behoort daar skriftelik oor die koste en logistiek ooreengekom te word.

Daar behoort vooraf ooreengekom te word of die praktisyn by die opstelling van die kunswerk teenwoordig moet wees.

3.2.7 VERSORGINGSPLIG

Die geleentheid, ruimte en organiseerder behoort toewyding en redelike sorg aan die dag te lê wanneer die kunswerk gehanteer, geberg, uitgestal, verpak en vervoer word, en moet onderneem om geskikte opstelmeganismes, sekuriteit, beligting, brandvoorkoming en omgewingsbeheermaatreëls te verskaf.

Die geleentheid of ruimte is verantwoordelik vir die praktisyn se werk en die uitstal daarvan terwyl dit in die geleentheid of ruimte se sorg is.

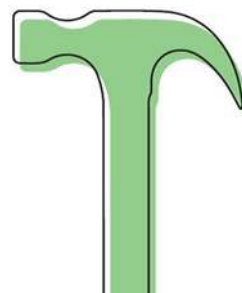
Die geleentheid of ruimte is verantwoordelik vir veiligheid, brandvoorkoming en omgewingstoestande soos lugtemperatuur en vogbeheer. Daar moet oor spesifikasies en kontroles ooreengekom word voordat die werk afgelewer word.

Waar die werk kortstondig is (d.i. tydelik van aard of selfvernietigend), behoort die praktisyn en die geleentheid of ruimte skriftelik vóór die uitstalling ooreen te kom oor die verantwoordelikheid vir die behoud of verwydering van die elemente van die werk.

'n Kwitansie en 'n hou-ooreenkoms behoort gebruik te word wanneer 'n kunswerk by 'n geleentheid of ruimte of bergingsmaatskappy vir berging gelaat word. Die werk mag nie uitgestal, gefotografeer of deur die geleentheid of ruimte vir enige ander kommersiële doel gebruik word terwyl dit geberg word nie.

Ten einde openbare toegang tot die kunswerk te verseker, moet die geleentheid of ruimte tydens die ooreengekome ure verantwoordelikheid aanvaar vir die funksionering van die tegniese toerusting, beligting en temperatuurbeheer.

Wat betref nuwemediawerke of digitale werke, behoort die geleentheid of ruimte dadelik te handel met bedryfsteurnisse. Hy moet die praktisyn van defekte in kennis stel indien die probleem met die praktisyn se bystand reggestel kan word.



Die uitstalgeleentheid of -ruimte behoort die kunswerk te evalueer en die toestand daarvan by aankoms te dokumenteer, insluitende die versekerde waarde en enige spesiale bewaringsvereistes.

Die praktisyn se toestemming moet verkry word as die geleentheid of ruimte, of die organiseerder van die uitstalling, die kunswerk weer wil raam of monteer. Die geleentheid of ruimte behoort die kunswerk in sy oorspronklike raam of montering aan die praktisyn terug te stuur, tensy hulle anders ooreengekom het.

In 'n situasie waar verval of agteruitgang 'n intrinsieke en verklaarde kenmerk van die kunswerk is, behoort enige agteruitgang nie aan herstel of vergoeding onderhewig te wees nie.

3.2.8 VERSEKERING

Die geleentheid of ruimte is verantwoordelik vir die handhawing van voldoende versekering. Volledige besonderhede van alle versekeringsdekking moet verskaf en skriftelik aan die praktisyn of eienaar van die werk verduidelik word. Die proses wat gevolg word indien die werk beskadig word terwyl dit in die sorg van die geleentheid of ruimte is, moet ook verduidelik word.

Die kunswerke behoort by aankoms of aflewering by die geleentheid of ruimte nagegaan te word en die besonderhede oor die toestand daarvan moet in 'n verslag aangeteken word.

Die geleentheid of ruimte het die reg om die verklaarde waarde van 'n kunswerk te bevraagteken en kan onafhanklike waardasies van minstens twee gekwalifiseerde waardeerders aanvra as die waarde wat vir versekeringsdoeleindes aangedui word, onrealisties hoog lyk. As die geleentheid of ruimte versuim om versekering te verskaf, moet die praktisyn of eienaar van die werk skriftelik daarvan ingelig word.

Indien 'n kunswerk beskadig word, moet die geleentheid of ruimte sy versekeraar en/of die praktisyn of kunswerkeienaar raadpleeg. Die besluit oor of en hoe 'n beskadigde werk herstel moet word, behoort 'n onderhandelde besluit te wees. Die geleentheid of ruimte moet die koste van die herstelwerk dek, tensy die kunswerk, soos voorheen skriftelik ooreengekom is, op 'n wyse aangebied word wat die geleentheid of ruimte verhoed om die kunswerk voldoende te versorg (bv. as dit die praktisyn se wens is dat die werk in 'n openbare ruimte uitgestal moet word).

As die skade onherstelbaar is, moet die volle versekerde waarde van die kunswerk aan die praktisyn of eienaar uitbetaal word en, indien die versekeraar toestem, moet die beskadigde kunswerk aan die praktisyn teruggegee word.

Werke wat vóór of ná die geleentheid by die geleentheid of ruimte geberg word, moet steeds verseker bly totdat dit nie meer in die sorg van die geleentheid of ruimte is nie.

Die geleentheid of ruimte moet seker maak dat daar openbare-aanspreeklikheid-versekering is en moet die noodprosedures betreffende openbare byeenkomste nakom.

3.2.9 VERKOPE IN NIEKOMMERSIËLE RUIMTES

Koopnavrae wat voortspruit uit 'n uitstalling waar werke nie verkoop word nie, moet deur die geleentheid of ruimte of die kurator of organiseerder van die uitstalling na die praktisyn of die praktisyn se handelaar, agent of galery verwys te word.

As 'n instansie 'n niekommersiële doelwit het, is die kommissie laer as die standaardkommissie wat deur kommersiële geleenthede of ruimtes gehef word.

Openbare instansies verkoop gewoonlik nie kunswerke nie. In uitsonderlike gevalle, soos by uitstillings vir fondsinsameling, is die kommissie laer as die maatstaf vir niekommersiële uitstillings.

Alle koopvoorwaardes, ook pryse en uitgawes waar van toepassing, moet voor die geleentheid skriftelik onderhandel word.

In die geval van die verkoop van 'n kunswerk, is die uitskrif van 'n faktuur, aflewering en die betaling van die praktisyn gewoonlik die verantwoordelikheid van die geleentheid of ruimte. Die betaling behoort binne 30 dae na die verkoop, aflewering of ontvangs van die item deur die geleentheid of ruimte, na gelang van die geval, te geskied.

3.3 INTERNASIONALE GELEENTHEDE

Baie van die norme en standarde wat hier bo vir 'n niekommersiële praktyk bespreek word, is op internasionale geleentheid van toepassing.

3.3.1 VERVOER

Die koste van versending en versekering behoort deur die ontvangergeleentheid of -ruimte betaal te word. In die geval van reisende uitstallings, kan daar oor versending en versekering onderhandel word as die reisende uitstalling 'n begroting daarvoor het.

As daar nie fondse beskikbaar is om die werk aan die praktisyn terug te stuur nie, moet die werk (bv. afdrukke van foto's) na die uitstalling vernietig word en die bewys van vernietiging moet dan aan die praktisyn gestuur word.

Alle versending-, vervoer- en versekeringreëlings behoort betyds en skriftelik gekommunikeer te word.

Daar word verwag dat werke wat oor internasionale grense reis, aan doeanebeheer onderworpe is en dat sommige materiale nie in 'n land aanvaar mag word nie of sertifisering vereis. Die vragversekering behoort die koste van herstel te dek in 'n geval waar die binnekoms of uitgang van 'n werk deur die doeane verbied word. Die geleentheid of ruimte wat die vervoer reël, behoort verantwoordelik te wees vir die bestuur van hierdie proses.

3.3.2 VALUTABEHEER

Werke wat in die buiteland verkoop word, is onderhewig aan valutabeheer en uitvoerkoste. Die meeste kommersiële banke het gemagtigde handelaars in diens en hulle kan geraadpleeg word om bystand te verleen met enige valutabeheerverpligtinge.

Gemagtigde handelaars moet toesien dat enige kunswerk wat uitgevoer word aan die toepaslike valutabeheerregulasies voldoen.

3.4 RESIDENSIES

Wat u moet weet en verwag

Daar is baie verskillende tipes kunstenaarsresidensies en geen internasionaal standarde ten opsigte van wie vir watter dele van die residensie betaal nie. Die residensies verskil baie van mekaar en die praktisyns moet seker maak dat hulle die voorwaardes en bepalinge van die residensie verstaan voordat hulle dit aanpak.

3.4.1 TIPES KUNSTENAARSRESIDENSIES

In die geval van 'n residensie wat op uitnodiging geskied, word alle koste gewoonlik gedek, en die residensie vind gewoonlik binne 'n spesifieke raamwerk, tema of beloning plaas.

Residensies met 'n ope uitnodiging het duidelike keuringskriteria. Sommige dek al die koste, terwyl ander van die praktisyns verwag om van die koste te dek.

Navorsings-, ateljee-, kommersiële galery-, projek- en uitkomsgebaseerde residensies verwag meestal dat die kunstenaar aan die einde van die residensie 'n uitstalling of geleentheid aanbied. Alle verwagtinge wat verband hou met die uitkoms of eindproduk moet duidelik op skrif gestel word.

Deelname aan alle residensies behoort te geskied op grond van 'n skriftelike dokument waarin die bepalinge en voorwaardes van die residensie duidelik uiteengesit word.

Die residensies wat befondsing bied, doen dit op verskillende vlakke. Sommige bied 'n toelae wat help om die lewenskoste, materiaal en verblyf te dek; ander bied ruimte, netwerke en verblyf, maar dek nie reis- of lewenskoste nie.

Sommige residensies sluit 'n begroting in vir produksiekoste. In sulke gevalle behoort residensiebestuurders te help met die verkryging van materiaal vir produksie. In sommige gevalle is die begroting vir die produksie van kunswerke op terugbetaling gebaseer.

Waar 'n residensie tot die produksie van kunswerke lei, behoort die werke aan die praktisyn en die praktisyn behou volle reg op eienaarskap van die werke wat tydens die residensie geproduseer word, tensy skriftelik anders ooreengekom is.

Sommige residensies bied 'n begroting vir die verskeping van die werk vanaf die plek van residensie tot die praktisyn se woning. Dit is egter nie verpligtend nie, en die residensiekunstenaar behoort skriftelik vóór die aanvang van die residensie vas te stel wat die voorwaardes en bepalinge hieroor is.

Sommige residensies lei tot 'n uitstalling. Die verwagtinge en vereistes vir die uitstalling moet voor die aanvang van die residensie duidelik en skriftelik gestel word. In sulke gevalle is die standarde van uitstallings en verkope van toepassing.

Wanneer 'n geleentheid of ruimte kies om 'n kunswerk wat tydens 'n residensie geproduseer is vir sy versameling te verkry, is die normale koopstandarde van toepassing, tensy daar voor die aanvang van die residensie skriftelik anders ooreengekom is.

Indien beide partye vooraf ooreengekom het dat die praktisyn 'n kunswerk aan die residensieprogram sal skenk, behoort dit skriftelik vermeld te word. Dit behoort die beperkings, spesifikasies en besonderhede van die keuringskriteria en -proses in te sluit.

In die geval van residensies met 'n ope uitnodiging, moet die organiseerders die keuringsvereistes en -proses duidelik op die aansoekvorm stel deur gedetailleerde inligting te verskaf en die volgende te omskryf:

Belangrike doelwitte van residensieprogram:

- Kiesbaarheidskriteria;
- Hoofkeuringskriteria;
- Voorkeurgebiede, soos streke, opkomende praktisyne, vroue, persone met Engels as tweede taal of mense met gestremdhede;
- Keuringsproses, hetsy deur sameroepers/jurie, hetsy deur onderhoude of voorafkeurings;
- Geskiedenis of agtergrond van die program;
- Befondsingsmodelle en betrokkenheid van filiaalorganisasies;
- Vorige suksesvolle aansoekers en projekte;
- Formaat van aansoek, ook vereistes vir stawende materiaal;
- Aansoekspersdatums en -adres.

Sommige residensies akkommodeer die praktisyn se gesin vir die duur van die residensie. Of sodanige reëlins van toepassing is of nie behoort voor die aanvang van die residensie vasgestel te word. Dit is dalk nodig of wenslik om hierdie reëling in die ooreenkoms of kontrak in te sluit.

Die residensies wat staatmaak op die bewese ervaring en beroepstatus van die residensiepraktisyn ten einde 'n uitstalling te produseer of onderrig of openbare toegang te bied, behoort vergoeding aan te bied wat in lyn is met die praktisyn se beroepstatus en ervaring.

Die kontrak of ooreenkoms behoort aan te dui hoe en wanneer die residensiepraktisyn betaal sal word, indien toepaslik, en moet die uitgawes soos verblyf, vrag en versekering waarvoor die residensiekunstenaar persoonlik aanspreeklik is, duidelik stel.

Sommige residensies kan kollektiewe en/of lede van kollektiewe huisves. Sulke residensies behoort hierdie geriewe duidelik te stel. Kollektiewe wat daarvoor aansoek doen, moet bepaal hoeveel van hulle lede geakkommodeer kan word, en wat die verwagte finansiële implikasies is.

Die verskaffing van effektiewe oriëntering vir praktisyns is 'n vereiste vir die sukses van 'n residensie en dus 'n noodsaaklike goeiepraktykkomponent. Kwessies wat belangrik is vir die sukses van residensies sluit in: oriëntering, geleenthede vir netwerkvorming, duur van die residensie, toegang tot vervoer, publisiteit en reklame, asook toegang tot fasiliteite.

Die organiseerders behoort residensiepraktyksyns te help om hulle in hulle nuwe omgewing te vestig. Dit kan die volgende insluit: ontvangs by die lughawe, inligting oor die gebied, ondersteuning met die verkryging van materiaal en voorrade, die ontwikkeling van netwerke deur hulle aan mense voor te stel, ateljeebesoeke en geleenthede.

Die versekeringsvoorwaardes verskil van residensie tot residensie, afhangende van die tipe residensie. Die residensiepraktyksyns behoort skriftelik oor hulle versekeringstatus ingelig te word.

Die residensiebestuurders moet seker maak dat die kunstenaars weet hoe om toegang tot mediese dienste te verkry.

3.5 PUBLIKASIES

3.5.1 VERSKILLENDE SOORTE PUBLIKASIES

Die katalogusse vir uitstallings en projekte word meestal volgens die behoeftes van 'n spesifieke projek ontwikkel en moet voldoen aan die spesifieke bestek van die geleentheid of ruimte betreffende sy handelsmerk, logo of korporatiewe identiteit.

Monografieë is gedetailleerde en gespesialiseerde publikasies oor 'n enkele praktisyn en word dikwels met 'n solo-uitstalling geassosieer. Onderhandelinge oor die ontwerp en ontwikkeling van 'n monografiepublikasie behoort die spesifikasies van die geleentheid of ruimte, die kreatiewe perspektief van die kunstenaar, asook die spesifikasies en verkoopsplan van die uitgewer in ag te neem.



Redaksionele publikasies is versamelings van tekste oor 'n bepaalde tema, praktisyn of verskynsel, wat deur 'n redakteur aangevra of saamgevoeg word.

Redaksionele publikasies kan akademiese publikasies en opnametekste insluit.

Die kunstenaars se boeke is kunswerke wat die vorm van die boek gebruik. Dit oplaag is meestal klein, maar enig in sy soort. Kunstenaarsboeke beslaan 'n wye verskeidenheid vorms, en kan ook tydskrifte en bewonderaarstydskrifte insluit.

3.5.2 VERSKILLENDE SOORTE PUBLIKASIES EN VERWANTE REGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE

Alle partye betrokke by die skep van 'n publikasie behoort verwagtinge en verantwoordelikhede te hê wat op skrif gestel is. Hierdie verantwoordelikhede sluit teksbydraes en ontwerp in. Daar behoort 'n duidelike ooreenkoms oor verspreidingsprosesse en verkoopsdividende te wees. Die partye moet oor die reëlings aangaande intellektueelgoedereregte, insluitende die invordering van tantieme, besluit.

As 'n publikasie vir 'n projek deur 'n geleentheid/ruimte gepubliseer word:

- Behoort die geleentheid/ruimte alle koste te dek.
- Indien die praktisyn 'n ander produksiestandaard as dié van die geleentheid of ruimte benodig, moet die koste wat met sodanige veranderinge verband hou deur die praktisyn gedra word. Enige ooreenkoms behoort skriftelik te wees.
- Indien die praktisyn die publikasieproses vertraag, kan die praktisyn aanspreeklik wees vir bykomende koste wat aangegaan moet word. Enige ooreenkoms behoort skriftelik te wees.
- Die norm is dat praktisyns oor die omvang van hulle kreatiewe vryheid en hul bydrae tot die produksie van 'n publikasie moet onderhandel. Die geleenthede of ruimtes wat gereeld publikasies produseer, behoort 'n beleid te ontwikkel om produksie- en uitgawe-verhoudings te reguleer.

As 'n publikasie vir 'n projek deur 'n uitgewer buite die geleentheid/ruimte gepubliseer word:

- Behoort die kostes tussen die uitgewer en geleentheid of ruimte verdeel te word. Enige ooreenkoms met betrekking tot verdeelde koste behoort skriftelik te wees.
- Dit is die praktisyns se verantwoordelikheid om oor hulle kreatiewe vryheid en bydrae te onderhandel. Hul kreatiewe vryheid en bydrae word dikwels beduidend beperk deur die uitgewer se persepsie van die koopbaarheid van die boek. Dit is veral die geval wanneer die uitgewers aandring op die voorreg om die ontwerp en voorkoms van die boekomslag te bepaal.

Die praktisyns behoort 'n minimum van twee afskrifte van 'n publikasie waarin hul werk verskyn en waartoe hulle 'n bydrae gelewer het, te ontvang. As die skrywer of bydraende skrywer in 'n ander deel van die land, vasteland of die wêreld woon, behoort die uitgewer die koste van die aflewering van die boek per pos of per koerierdienste te dek. Hierdie reëling moet skriftelik bepaal en bevestig word.

In die geval van redaksionele publikasies (omskryf in Afdeling 3.5.1), behoort 'n praktisyn outeursreggelde te ontvang sodat hulle werk in 'n gepubliseerde versameling of katalogus opgeneem kan word. Die opnamebepalings behoort deur alle partye onderhandel te word en die finale besluit moet op skrif gestel word. Die bydraers tot 'n geredigeerde publikasie behoort minstens een eksemplaar van die publikasie te ontvang.

Alle bydraers tot 'n publikasie moet betaal vir inhoud wat in opdrag geskryf word. Die norm is egter dat praktisyns nie betaal word vir kunstenaarsverklarings wat in hulle eie uitstillingskatalogus of monografie of kunstenaarsboek ingesluit word nie. Die outeur en/of bydraende outeur(s) behoort vóór publiserings voorsien te word van 'n pdf van die inhoud van die publikasie om seker te maak dat dit akkuraat is.

In die geval van digitale publikasies:

- Die betrokke partye moet, waar toepaslik, bogenoemde norme onderskryf aangaande 'n digitale publikasie.
- Die praktisyn behoort toegang te kry tot 'n gratis eksemplaar wanneer 'n e-publikasie geproduseer en aanlyn verkoop word.

- Die gehalte van die beelde en die toegangsvoorwaardes vir die aflaai daarvan behoort in ag geneem te word om die praktisyn se outeursreg te beskerm.

3.6 OPENBARE OPDRAGTE

Hierdie dokument beveel die gebruik van 'n keuringskomitee sterk aan. Hierdie komitee kan kunstenaars, beroepskunstenaars, enige verteenwoordigers van die opdraggewer en andere soos nodig insluit.

Die organiseerders behoort al die nodige besluite rakende projekbeplanning en -voorbereiding te neem voordat die opdrag geadverteer word.

Die metodes en tydligne vir die advertering van die opdrag moet vasgestel word.

In die geval van 'n openbare kunswerk, moet die terrein vir die werk bevestig en enige beperkings bepaal word. Die terreinveiligheid vir die praktisyn, werkers en die publiek, insluitende aanspreeklikheid, moet oorweeg word. Daar moet besluit word of die werk op die perseel gebou of elders geskep en op die terrein geïnstalleer sal word. Daar moet ook oorweeg word of die werk permanent geïnstalleer of later verwyder sal word.

Die opdragdokument behoort die vereistes, beperkings en verwagtinge vir die praktisyns en die betrokke geleenthede of ruimtes duidelik te stel.

Die begroting vir die opdrag moet bepaal word. Dit moet insluit:

- Die betaling van die praktisyn vir die ontwerp/ontwerpmodel en die finale werk;
- Die reis en verblyf van die praktisyn, indien van toepassing;
- Die koste van die versekeringsdekking en wie daardie koste moet dra;
- Die koste van die terreinvoorbereiding, die materiale, projekbestuur en kundigheid, asook toerusting (insluitende industriële toerusting soos 'n hystoestel of hyskraan);
- Die koste van die installering van die werk, insluitende vervoer, indien die werk nie op die perseel gebou word nie;
- Die koste van die infrastruktuur, insluitende die beligting en reklameborde;
- Die verpligtinge van die praktisyn ten opsigte van bogenoemde;
- Die werk van die komitee—
 - Begroting vir reklame;
 - Begroting om publikasies uit te gee, indien van toepassing.

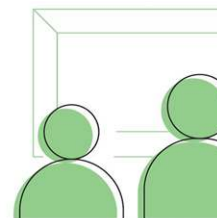
'n Skatting behoort by die kontrak ingesluit te word wanneer spesifieke produksie- of installeringskoste nie bepaal kan word nie, met 'n bepaling wat duidelik aandui wie vir die koste en koste-oorskryding verantwoordelik is.

'n Skriftelike ooreenkoms behoort opgestel te word deur die praktisyn, enige tussenganger en die opdraggewer wat die ooreengekome voorwaardes tussen die partye uiteensit.

Die opdragkontrak behoort enige vereistes rakende die ontwerpmodelle in te sluit. 'n Praktisyn moet genoeg tyd gegun word om die ontwerpmodel te voltooi. Gepaste gelde vir die produksie van 'n ontwerpmodel moet aan elke praktisyn betaal word wanneer die voltooide ontwerpmodel aan die organiseerders gelewer word. Die kontrak behoort vir moontlike veranderinge aan die goedgekeurde ontwerpmodel, asook die verwante proses, voorsiening te maak.

Die opdraggewer dra alle risiko's verbonde aan die beskerming van die werk tydens die geleentheid en op die spesifieke plek/plekke. Daar word dus van die opdraggewer verwag om tydens die produksie en installering van die werk, en na die afhandeling daarvan, versekeringsdekking vir die kunswerk en die terrein te verskaf. Die bepaling behoort skriftelik uiteengesit te word.

Openbare instansies behoort 'n spesiale poging aan te wend om praktisyns te help en in staat te stel om aan die vereistes van die voorsieningsketteringbestuur te voldoen en te verseker dat die voorsieningsketteringbestuur nie artistieke keuring negatief beïnvloed nie.



Die opdragkontrak behoort die voorwaardes en bepalinge vir die aanvaarding en aftekening van die afgehandelde werk duidelik te stel.

Die praktisyn behoort eienaarskap van die intellektuele goedere te behou, veral outeursreg op die werk. Die kontrak moet bekragtig dat die opdraggewer verantwoordelik is vir die skending van die morele regte van die praktisyn (outeur), wat onder andere insluit skade, 'n gebrek aan instandhouding of swak behandeling. Die kontrak behoort die opdraggewer se verantwoordelikhede ten opsigte van algemene kwessies soos instandhouding, die beskerming van die werk teen veroudering, onvanpaste hantering, veiligheid en sekuriteit (veral teen kwaadwillige skade) en beskikking in te sluit.

'n Ooreenkoms oor die bepalinge van die opdragkontrak behoort so spoedig moontlik na die keuringsproses bereik te word. Die verkose praktisyn behoort nie verder aan die projek te werk nie, tensy en totdat daar met die opdraggewer oor die bepalinge van die opdragkontrak ooreengekom is en die ooreenkoms op skrif gestel is.

'n Reeks vorderingsbetalings behoort aan die praktisyn betaal te word. Minstens behoort die betalingskediule só te lyk: 'n eerste betaling wanneer die kontrak geteken word, die tweede na voltooiing van die ontwerpfasie en die finale na afhandeling van die werk.

As die praktisyn vir die aankoop van materiaal en die vervaardigingskoste verantwoordelik is, moet die betalingskediule die beginsel huldig dat die praktisyn dalk nie oor die hulpbronne beskik om die koste van groot projekte vooraf te dek nie en dat betalings betyds gedoen moet word. 'n Boeteskediule vir laat betaling behoort in die kontrak ingesluit te word.

Indien die praktisyn vir die verkryging van materiaal en die vervaardiging van die opdrag verantwoordelik is, behoort die aanvanklike betaling van die praktisynsgelde die gelde vir materiaal en vervaardiging in te sluit.

'n Ooreenkoms behoort vooraf bereik te word oor 'n skediule van belangrike vergaderings wat met die projek verband hou en wat die praktisyn moet bywoon. Daar behoort volgens 'n ooreengekome uurlikse tarief vir die bywoning van bykomende vergaderings betaal te word.

Daar behoort voorsiening gemaak te word vir die hantering van onvoorsiene uitgawes. Dit kan voorkom as gevolg van:

- Algemene projekverdragings;
- Verdragings in die aanvaarding van kwotasies deur die opdraggewer, wat lei tot die noodsaaklikheid om weer te kwoteer, met die moontlikheid dat koste in die tussentyd gestyg het;

- Die sny van die begroting van die opdraggewende liggaam of ander veranderinge wat tot gevolg het dat die projek nie in sy oorspronklike vorm kan voortgaan nie en wat vereis dat die werk weer ontwerp of geskep moet word;
- Ekstra ontwerpmodifikasies op versoek van die opdraggewer, wat meer is as die hersienings wat in die kontrak gespesifiseer is en wat nie deur die oorspronklike gelde gedek word nie.

Die praktisyn behoort nie die bykomende koste te dra wat onder sulke omstandighede aangegaan word nie. Toepaslike ontwerp gelde en ander koste vir bykomende arbeid, dienste en materiaal weens omstandighede buite die praktisyn se beheer behoort deur die opdraggewer betaal te word.

Die praktisyns moet bewus wees van hulle intellektueelgoedereregte. Die ideaal is dat die praktisyn outeursreg het op beide sy of haar visuele konsepte en die werk wat geskep is. Die kontrak tussen die opdraggewer en die praktisyn behoort die (morele) regte aangaande reproduksie en erkenning uiteen te sit.

Die praktisyn se outeurskap van die werk moet duidelik op die terrein aangedui te word – by wyse van aangrensende borde en/of 'n handtekening op die aangevraagde werk – tensy daar anders ooreengekom is. Die aard en grootte van die erkenning en/of handtekening behoort vóór die aanvang van die opdrag skriftelik bepaal te word.

Dit is belangrik om te bepaal wie vir die versekering van die werk verantwoordelik is as dit op die terrein vervaardig word, wie vir die ontvangs van materiaal op die perseel en die veilige berging daarvan verantwoordelik is en wie tydens die installering van die werk verantwoordelik is. Kwessies soos werknemersvergoeding, die versorging en beveiliging van en die beheer oor eiendom, openbare aanspreeklikheid en beroepsvrywaring moet in ag geneem word.



3.7 KOMPETISIES, TOEKENNINGS EN PRYSE

3.7.1 OOP EN GESLOTE KOMPETISIES EN GELEENTHEDE

Geslote kompetisies behels die vooraf kies van 'n pryswenner deur 'n komitee sonder dat die praktisyns in die openbaar opgeroep is om aansoek te doen. 'n Openbare oproep behels dat praktisyns genooi word om hulle werk en projekte vir oorweging in te dien.

In die geval van 'n openbare oproep om deelname aan 'n kompetisie, behoort die aanvanklike advertensie 'n algemene projekbeskrywing, die indieningsvereistes (met sperdatums vir elke stadium), en die bedrag geld beskikbaar vir pryse en/of produksiekoste, waar van toepassing, uiteen te sit. Inligting oor die kompetisie-organiseerders en die keuringsproses behoort in die oproep ingesluit te word.

Die gedetailleerde projekbeskrywing moet insluit:

- 'n Projekbeskrywing en enige beperkings;
- Spesifieke besonderhede oor wie aan die kompetisie kan deelneem;
- 'n Terreinbeskrywing en enige beperkings;
- Die tipe kunswerk wat aanvaar sal word (d.i. terreinspesifieke beeldhouwerk of bewegende werke);
- Alle toepaslike sperdatums en -vereistes;

- Die naam van die kompetisie-organiseerder;
- 'n Beskrywing van die keuringsproses se stadiums;
- Of foto's van praktisyns in die eerste stap van 'n kompetisie benodig word. As foto's benodig word, moet die besonderhede van aanvaarbare formate, asook die datums waarop die foto's terugbesorg sal word, ingesluit word;
- 'n Verklaring oor die outeursreg en morele regte ten opsigte van die werk/projek;
- 'n Lys vereistes wat die praktisyn moet nakom wanneer die werk ingedien word;
- 'n Datum vir die aankondiging van wenners.

3.7.2 KEURING EN VOORWAARDES VIR INSKRYWING

Alle reëlins met praktisyns (dié op die kortlys en wenners) moet skriftelik in 'n kontrak uiteengesit word, en moet spesifikasies insluit vir:

- Verkryging;
- Produksiebegroting, waar van toepassing;
- Die geleentheid-/ruimte se vereistes, waar die praktisyn deur 'n kommersiële ruimte verteenwoordig word;
- Morele regte, outeursreg en toestemmings;
- Die koste en logistiek, waar van toepassing, van algemene en reisende uitstallings.

3.7.3 MORELE REGTE, OUTEURSREG EN TOESTEMMING

Die inskrywingsvoorwaardes moet verklaar vir watter doel enigeen of al die materiaal wat voorgelê is, gebruik mag word. Die praktisyns behoort die reg te hê om die voorgestelde gebruik van hulle werk/kreatiewe uitsette te veto om hulle privaatheid te beskerm of ongemagtigde afdrukke te voorkom in gevalle waar sodanige gebruik nie in die inskrywingsvoorwaardes vermeld is nie.

Indien van toepassing, behoort daar oor outeursreglisensiegelde vir die toekomstige reproduksie van enige beelde ooreengekom te word.

Die praktisyn se morele regte moet nagekom word. Morele regte gee aan die praktisyn die reg om as die outeur van 'n werk bekend te staan (erkenning). Dit sluit die reg in dat die integriteit van sy of haar werk eerbiedig word (dat die werk nie op enige wyse verander of beskadig word of daaraan gepeuter word nie).

Die fotograaf moet ook erken word indien die werk gereproduseer word.

Die organiseerders moet oorweeg of die toestemming van die persoon of die persoon se voog verkry moet word wanneer die foto's van kompetisie- of opdragwenners later vir kommersiële doeleindes gebruik word.

Organiseerders wat afbeeldings van wenwerke op 'n webwerf wil plaas, moet stappe doen om outeursreg-misbruik te vermy, soos om die beeldskerpte te beperk.

Daar behoort skriftelik oor die betaling van lisensiegelde en die omstandighede daarvan ooreengekom te word.

Die organiseerders behoort aan te dui of daar van wenners of ander praktisyns verwag word om deel te neem aan enige persoonlike reklame-aktiwiteite wat met die geleentheid verband hou.

Die praktisyns behoort die reg te hê om oor die omvang van hulle deelname aan sodanige reklame te onderhandel.

3.7.4 BEOORDELING, BESLISSING, AFKEURING EN SENSORSKAP VAN WERK

Die organiseerders moet poog om onafhanklike keurders of beoordelaars in 'n keurkomitee byeen te roep.

Die kompetisie behoort 'n beleid in plek te hê om die billike en deursigtige kies van 'n kortlys te verseker.

Die beoordelingsprosesse moet regverdig en deursigtig wees.

Die beoordelaars moet alle beroeps- en gesinsverhoudings in die kortlysproses verklaar (voorbeeld is 'n kurator wat 'n kunstenaar se werk uitgestal het, of 'n galerybestuurder wat oorweeg om 'n kunstenaar wat aansoek gedoen het se werk uit te stal of daardie kunstenaar te verteenwoordig).

Dit is goeie praktyk om die beslissing- en kortlysprosesse skriftelik te dokumenteer en as 'n bron beskikbaar te stel, in die geval van 'n beslissing wat betwis word. Die beoordelaars se privaatheid behoort terselfdertyd sover moontlik beskerm te word. Die beoordelaars moet oor konseptuele vryheid beskik om hulle voorkeurwerk te kies. As daar beperkings op die beoordelingsproses is, moet dit voor die aanvang van die beoordeling skriftelik duidelik gestel word.

Die organiseerders behoort 'n risikobestuurstrategie te ontwikkel om die moontlikheid van omstrede werk te hanteer. Die strategie moet die regte erken van die praktisyn wat werke inskryf of indien, die organiseerders, die publiek, die borge en befondsingsagentskappe.

Die organiseerders moet verseker dat die wenners voor die openingsgeleentheid in kennis gestel word sodat hulle dit kan bywoon en die prys of toekenning kan ontvang. Hulle kan gevra word om, indien nodig, vertroulikheid te handhaaf. Die organiseerders behoort reiskoste te subsidieer, as die wenner 'n ver afstand moet reis.

Die praktisyns wat nie die kortlys gehaal het nie, behoort dadelik ingelig te word dat hulle nie verder aan die kompetisie deelneem nie. Die kunstenaars moet onmiddellik reëlings tref om hulle materiaal af te haal.

3.7.5 VERKRYGING

Die organiseerders moet die tipe verkryging duidelik in die inskrywingsvoorwaardes aandui, dit wil sê of die werk gekoop of vir die kontantwaarde van die prys geruil word, en wie, of watter entiteit, die werk uiteindelik sal besit.

Die organiseerders moet weet dat die aankoop of verkryging van die werk nie die outomatiese oordrag van die outeursreg op die werk insluit nie. As die organiseerders outeursreg verlang, moet hulle 'n lisensieooreenkoms met die praktisyn aangaan en 'n aparte betaling daarvoor doen.

Die praktisyns wat volledig deur 'n galery verteenwoordig word, moet hulle verteenwoordiger in kennis stel van enige verkryging deur middel van 'n verkope of 'n prys, en oor die galerykommissie wat betaalbaar is onderhandel.

3.7.6 AFHAAL VAN WERK

Die inskrywingsvoorwaardes moet die aanvaarde metodes vir die afhaal van geselekteerde en niegeselekteerde werke aandui, met volledige besonderhede van datums, plekke en tye. Enige reëls betreffende die vroeë verwydering van uitgestalde werk (vóór die einde van die uitstalling of geleentheid) behoort vermeld te word.

Die organiseerders behoort aan die praktisyns, hulle agente, koeriers of vragmaatskappye redelike tyd te gee om die werke te verwyder. Daar moet toegelaat word dat die werk oor 'n tydperk van minstens twee weke afgehaal kan word.

Die inskrywingsvoorwaardes behoort aan te dui of bergingsgeld, indien enige, gehef sal word en onder watter omstandighede. Enige bergingsgeld behoort tot 'n minimum beperk te word.

Die inskrywingsvoorwaardes behoort die kennisprosedure wat deur die organiseerders gevolg word duidelik uiteen te sit voordat onafgehaalde werke as "onopgeëis" beskou en daarvoor beskik word.

Die organiseerders moet die praktisyns minstens ses weke gun om hulle werke op te eis.

3.7.7 BELASTING OP PRYSGELD

Waar van toepassing, word belasting op prysgeld gehef.

3.8 WERKWINKELS EN KLASSE DEUR MEESTERS

3.8.1 KONTRAKTE

Alle werkwinkelooreenkomste behoort onderhandel te word deur middel van 'n skriftelike en ondertekende kontrak wat die betaling en geldeskedule, die verantwoordelikheid vir die koste van materiaal en toerusting, versekeringsreëlings, die nakoming van beroepsgesondheid- en veiligheidsmaatreëls, en die gedragskodes vir die werkplek uiteensit.

Die kontrak moet duidelik stel watter party verantwoordelik is vir die betaling van huurgeld, administrasie en nutsdienste soos elektrisiteit.

Die kontrak of ooreenkoms behoort duidelik aan te dui watter party verantwoordelik is vir die aankoop van materiaal en wat die betaling- of vergoedingsreëlings is waarvoor ooreengekom is.

3.8.2 VERGOEDING EN KOSTES

Werkwinkelaanbieders behoort vergoed te word in ooreenstemming met hulle beroepstatus, ervaring en kundigheid.

Werkwinkel- en werksessie-onderrigreëlings behels eerder tydelike en informele indiensneming as permanente en vaste indiensneming, en die vergoedingskaal moet kompenseer vir die gebrek aan vakansie- en siekteverlof met betaling en die afwesigheid van 'n pensioen.

Die onderriggewers wat kontraktuele werkwinkels aanbied, bepaal hulle eie vergoeding op grond van klasgelde, materiaalkoste, die huur van ateljees en fasiliteite en soms ook die reiskoste. Die onderriggewers moet weet wat die institusionele beleide, geldestrukture en die standarde is wat die finale vergoeding bepaal.

Alle geprojekteerde en verwante werkwinkelkoste behoort duidelik in die kontrak uiteengesit te word.

3.8.3 AANSOEK

3.8.3.1 KANSELLASIE EN TERUGBETALING

Die verskaffers van hoër onderwys behoort 'n geldeskedule vir enige program wat aangebied word, vrylik beskikbaar te stel.

Die verskaffers van hoër onderwys behoort 'n kansellasiebeleid te ontwikkel en te implementeer. Die beleid behoort duidelik te stel wanneer studente geregtig is op 'n terugbetaling van gelde in die geval van 'n kansellasië, asook wanneer daar van studente vereis word om kansellasiegelde te betaal.

Hoëronderwysinrigtings moet, waar moontlik, oor 'n betaalplan te beskik vir studente wat nie die aanvanklike betaling ten volle kan bekostig nie.

3.8.3.2 MATERIAAL EN TOERUSTING

Hoëronderwysleerprogramme en -kursusse behoort duidelik uiteen te sit watter materiaal en toerusting vir 'n spesifieke kursus benodig word. Dit behoort in die prospektus vir die kursus gepubliseer te word. Die beraamde koste van die materiaal en toerusting behoort voorsien te word, indien moontlik.

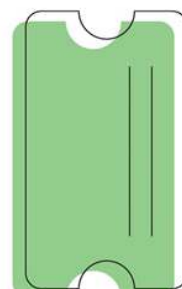
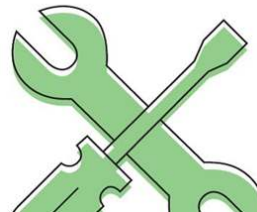
Die verskaffers van hoër onderwys en hoëronderwysprogramme moet oor duidelike en toeganklike beleide beskik wat die huur van toerusting wat deur die instansie of program besit word, reguleer. Dit moet veral die volgende noem: die deposito's wat studente moet betaal, die voorwaardes vir die terugbetaling van die deposito en die omstandighede wat graduering kan raak (bv. of die koste vir die herstel van beskadigde toerusting by klasgelde gevoeg word, en of die student se reg om te gradueer aan volle betaling onderhewig is).

3.8.3.3 UITKOMSTE

Die verskaffers van hoër onderwys en hoëronderwysprogramme behoort die kursusoorstig, leeruitkomste en vaardigheidsontwikkelingskriteria in die kursusprospektus beskikbaar te stel. Dit behoort enige beroepsgeleenthede wat die kursus aan studente bied, in te sluit.

3.8.3.4 TYD EN PLEK

Die verskaffers van hoër onderwys en hoëronderwysprogramme behoort die tye en plekke van alle kursusse en programme wat aangebied word, voor die tyd beskikbaar te stel.



4. KOMMERSIËLE RUITES EN GELEENTHEDE

Kommersiële ruimtes en geleenthede is uitstallings, feeste, organisasies en instansies wat die verkoop van kunswerke en/of kunsverwante dienste as kernbesigheid het. Die aard van die kontemporêre kunstpraktik beteken dat sulke ruimtes en geleenthede eerder op wyer konseptuele en filantropiese strategieë en bedoelings as suiwer wins ingestel is. As die grootste gedeelte van hulle werk en tyd egter op die verkoop van kunswerke en/of kunsverwante dienste gerig is, word die geleentheid of ruimte as kommersieel beskou. Die verkoop van kunswerke en die lewering van dienste buite gespesifiseerde ruimtes en geleenthede (ook deur praktisyns) word insgelyks as kommersieel beskou en is dus onderhewig aan dieselfde goeiepraktykrylyne.

Die goeiepraktykrylyne vir kommersiële ruimtes en geleenthede is dieselfde as of soortgelyk aan dié wat van toepassing is op niekommersiële ruimtes of geleenthede (sien Afdeling 3) en word dus nie hier herhaal nie. Hierdie afdeling handel oor die goeie praktyke, norme en standarde wat in die kommersiële konteks van toepassing is. Sleutelgebiede waarop goeie praktyke nie op hierdie stadium 'n norm of standaard is nie, word uitgelig om alle betrokkenes aan te moedig en toe te rus om internasionaal aanvaarde goeie praktyke na te streef.

4.1 SOORTE KOMMERSIËLE RUITES EN GELEENTHEDE

Kommersiële ruimtes en geleenthede het winsgerigte aktiwiteite soos die verkoop van kunswerke en ander voorwerpe as hoofdoel. Hul programme, besluitneming en prosesse is hoofsaaklik gerig op kommersiële belang en wins, alhoewel hierdie ruimtes en geleenthede oor breër waardes en voornemens kan beskik. Hierdie ruimtes en geleenthede sluit in kommersiële galerye, skoue en eenmalige uitstallings waar werke te koop aangebied word.

4.2 BELEIDE

Kommersiële galerye en geleenthede moet beleide in plek hê ten opsigte van die werksaamhede van uitstallings, verteenwoordiging en verkope. Hierdie beleide behoort vir oorlegpleging beskikbaar te wees vir gereelde gebruikers/werknemers en moet gereeld hersien word.

4.3 VOLLE GALERYVERTEENWOORDIGING

Wat om te weet en te verwag

Galeryverteenvoordinging verskil van galery tot galery en soms van praktisyn tot praktisyn binne dieselfde galery. Die goeiepraktykrylyne wat hier gelys word, is geneem uit 'n verskeidenheid galerypraktyke in Suid-Afrika wat aan internasionaal aanvaarde goeie praktyke voldoen.

Daar word aanbeveel dat alle galerye en alle praktisyns oor die aard en bepalinge van hulle verhouding onderhandel en skriftelik daartoe instem. Die bepalinge rakende eksklusiwiteit, kommissie, boekhouding en rekonsiliasie, koste en uitgawes, intellektueelgoedereregte en geskilbeslegting is veral van belang.

Die ooreenkoms behoort die verwagtinge van beide partye uiteen te sit. Ten einde redelike sekerheid te bied, behoort die kommersiële bepalinge van die verhouding, hetsy per ooreenkoms of per formele kontrak, skriftelik bevestig te word. As daar enige veranderinge in hierdie bepalinge is, moet die praktisyn en die galery daarvoor onderhandel en dit skriftelik as 'n wysiging van die ooreenkoms dokumenteer.

Daar word oor die algemeen verwag dat verteenwoordigende verhoudings oor 'n lang termyn strek. Die meeste verhoudings wat volle verteenwoordiging behels, word nie tot 'n vaste tydperk beperk nie. Alle tydperke van verteenwoordiging, insluitend duidelike prosedures wat uiteensit hoe elke party die verhouding kan opsig, moet in besonderhede en skriftelik in 'n kontrak uiteengesit word.

Dit is 'n norm dat partye hulle kommersiële verhoudings van tyd tot tyd herevalueer. Hierdie evaluering moet minstens plaasvind wanneer die uitkomste van elke uitstalling hersien word.

Die praktisyns en kommersiële galerye of handelaars moet dit by die vestiging van 'n verhouding duidelik stel dat die suksesvolle verkoop van kunswerke die doel van die verhouding is. Hoewel ander artistieke ondernemings deur die praktisyn bydra tot die verkoopbaarheid van die praktisyn se werk, vind die verkope van werk gewoonlik in die galery of in die konteks van die galery plaas. Artistieke ondernemings kan insluit, maar is nie beperk nie tot, openbare galeryuitstallings, niekomsersiële kunswerk, reklame-aktiwiteite en koopverhoudinge met ander handelaars buite die gebied wat aan die begin van die verhouding deur die galery en die praktisyn ooreengekom is. Kommersiële galerye behoort te beplan om sulke ondernemings te ondersteun in die mate dat hulle hulpbronne sulke aktiwiteite kan akkommodeer, en in ooreenstemming met die bestek van die oorspronklike ooreenkoms.

Die galerye moet verwag om die praktisyn se werk op 'n gereelde basis in die galeryruimte uit te stal en te verkoop. Die praktisyns moet verwag om gereeld werk te lewer.

Die praktisyn, wat deur 'n galery verteenwoordig word, behoort nie sy of haar verhouding met die galery te ondermyn of in die gedrang te bring deur 'n onafhanklike sakeverhouding met kliënte te vestig nie.

Terwyl dit die hoofdiens van die galery is om die praktisyn se werk te verkoop, kan galeryverteenvoording ook die onderstaande dienste insluit. Hierdie lys is 'n aanduiding van die kerndienste wat die galery bied terwyl hy die praktisyn verteenwoordig. Die lys is nie volledig nie en alle galerye sal ook nie alle dienste voorsien nie.

- Hou gereelde galeryuitstallings;
- Bestuur al die kunstenaar se reklamevereistes (sien Media, Afdeling 6);
- Doen verkope buite die galery in die openbare en private sektor;
- Bearbei versamelaars en korporatiewe kliënte;
- Beskerm die praktisyn se regte, ook outeursreg ten opsigte van aktiwiteite wat verband hou met kunswerke wat aan die galery oorgedra of deur die galery verkoop of bevorder word;
- Werk saam met die praktisyn wat betref kompetisies, toelaes en voorleggings vir opdragte wat deur die galery opgestel is;
- Dokumenteer alle kommissiewerk, alle werke wat op sig is, leenwerke en dié wat verkoop is.

Die galery behoort nie te verwag dat sy gebied van eksklusiwiteit sy ware bedryfsgebied oorskry nie.

Die galery moet in staat te wees om enige eis ten opsigte van eksklusiwiteit te staaf.

Waar 'n skriftelike en presiese eksklusiwiteitsooreenkoms nie onderteken is nie, behoort daar nie aangeneem te word dat dit bestaan nie.

In die geval van 'n geskil oor kontrakbreuk, behoort bemiddeling plaas te vind voordat 'n regsaksie ingestel word.

4.3.1 UITSTALLINGS

Die galery en praktisyn behoort saam te stem oor die gereeldheid van uitstallings.

Die galery en praktisyn moet die beste reklamestrategie vir die werk bespreek en skriftelik daarvoor ooreenkom. Dit sluit in die gereeldheid en tydsberekening van uitstallings en of die werk vir geselekteerde besigtiging voor die skedulering van 'n uitstalling beskikbaar is.

As die galery gewoonlik solo-uitstallings aanbied, kan die praktisyn gereelde uitstalling verwag. Die uitdrukking 'gereeld' moet aan die begin van die verteenwoordigingsooreenkoms omskryf word. Die praktisyn en die galery moet die tydlyne bespreek.

Waar die galery nie solo-uitstallings aanbied nie, behoort die praktisyn te kan verwag dat 'n verteenwoordigende voorbeeld van sy of haar werk gereeld uitgestal sal word.

Ten einde die suksesvolle uitstalling van werk te vergemaklik, moet die praktisyn die ooreengekome werk betyds en in 'n werkende toestand aan die galery lewer.

Die galery en die praktisyn behoort saam 'n skriftelike ooreenkoms met betrekking tot eksklusiewe verteenwoordiging op te stel. Eksklusiwiteit kan insluit, maar is nie beperk tot, gebied, verkoopsmetode en kommunikasiemiddel.

Die praktisyn en die galery moet besluit wie die koste van die raamwerk moet dra en/of die kommissie op die prys van die geraamde of die ongeraamde werk bereken word. In die meeste gevalle is die praktisyns – in oorleg met die galery – verantwoordelik vir die koste van die raam van hulle kunswerke sodat dit aangebied en verkoop kan word.

Die praktisyn moet 'n gastelys vir die galery saamstel vir die opening van die uitstalling, insluitende die name van diegene wat voorheen sy of haar werk gekoop het.

Wanneer die praktisyn 'n uitnodiging ontvang om aan 'n ander uitstalling deel te neem, moet hy of sy dit aan die galery bekend maak en dit met die galery bespreek.

Die praktisyn behoort aan die gekontrakteerde, verteenwoordigende galery erkenning te gee wanneer hy of sy in 'n ander lokaal uitstal.

4.3.2 PRYSBEPALING

Die galery en die praktisyn behoort saam te stem oor die handelsprys van die kunswerk. Dit behoort vir die praktisyn duidelik te wees watter aftrekkings vereis word (bv. produksiekoste, die koste van raamwerk en/of galerylenings).

Sodra pryse vasgestel is, moet dit in alle jurisdiksies stabiel bly. Daar word, in die belang van beide partye, aanbeveel dat vasgestelde pryse nie verminder word of die prys nie op een plek verhoog word nie. Hierdie praktyke ondermyn die waarde van die praktisyn se werk en is 'n potensiele bron van onenigheid tussen die praktisyn en die galery.

Die galery en die praktisyn behoort van tyd tot tyd prysverhogings te bespreek om tred te hou met die stygende waarde van die werk.



4.3.3 KOMMISSIES EN VERKOPE

Die kommissie op verkope is die praktisyn se betaling aan die galery vir die galery se voortgesette werk en verteenwoordiging. Die galery verdien sy betaling vir die tipe dienste wat in Afdeling 4.3 gemeld word. Die kommissie word betaal wanneer die praktisyn se werk verkoop word. Die partye moet reg aan die begin oor die kommissie onderhandel en die tarief behoort in die skriftelike ooreenkoms vermeld te word.

Die galerykommissie behoort die tipe diens (sien Afdeling 4.3) wat deur die galery verskaf word, te weerspieël en is gewoonlik gelyk aan 40% van die prys van die kunswerk. Die kommissie word bereken op die prys voor BTW.

In die geval van 'n kollektief, kry die galery kommissie op grond van sy dienste aan die kollektief, wat vergelykbaar is met die dienste wat hy aan 'n individuele praktisyn lewer. Die kommissie van ongeveer 40% is betaalbaar by die verkoop van 'n kunswerk, soos skriftelik ooreengekom is.

Galerye behoort nie verkoopskommissie te verhoog as 'n manier om hoër koste te dek nie. Verhoogde koste behoort eerder gedek te word deur 'n verhoging in pryse, wat in ander sake- en nywerheidssektore die geval is.

Ateljeeverkope, dit is wanneer die praktisyn self sy of haar werke verkope terwyl hy of sy 'n formele, eksklusiewe ooreenkoms met 'n galery het, word nie aanbeveel nie omdat dit 'n bron van onenigheid tussen die praktisyn en die kommersiële galery is.

Wanneer 'n praktisyn in opdrag van 'n galery ekstra tyd spandeer aan 'n kunswerk vir 'n galerykliënt, kan 'n laer kommissie as die standaard galeryverkoopskommissie van toepassing wees. Daar behoort vóór die aanvang van die projek oor die kommissie en die werksaamhede van alle betrokke partye (onder andere ook kliënteskakeling, dokumentering, toesighouding, versekering, vervoer, raamwerk en opstelling) onderhandel te word.

Die praktisyn en die galery moet vooraf ooreenkom oor die galery se gelde vir ander dienste as verkope, soos die verhuring van die praktisyn se werk, onderhandelinge oor opdragte vir kunswerke of enige ander diens.

Wanneer die praktisyn inskryf vir kompetisies, kunstetoekennings of versamelaarsuitstallings, en pryse wen, behoort die praktisyn toe te sien dat die galery die erkenning kry vir alle werke wat tans aan die galery toegewys is.

Wanneer die praktisyn 'n toelae, toekenning of kontantprys ontvang, moet die kommersiële handelaar nie 'n kommissie verwag nie.

Die praktisyn en die galery moet besluit of 'n kommissie aan die galery betaal moet word in die geval van donasies of die verkoop van kunswerke vir fondsinsameling. Die galery en die praktisyn moet saamstem oor 'n reserweprys om te verseker dat die waarde van die werk nie ondermyn word nie.

Die praktisyn en die galery moet saamstem oor die kommissie wat in die geval van ander spesiale transaksies betaalbaar is.

Die galery het 'n verpligting teenoor die praktisyn en sy of haar werk, naamlik om die werk so goed moontlik en tot voordeel van die werk te verteenwoordig en nie die waarde van die werk te ondermyn nie.

As 'n galery afslag gee, behoort enige winsvermindering uit die galery se deel te kom en nie uit die praktisyn se deel van die wins nie.

Die galery moet 'n skriftelike koop-ooreenkoms aan die koper uitreik by die aankoop van elke werk. Dit behoort al die koopvoorwaardes duidelik te stel.

Die praktisyn behoort minstens 30 dae na die kooptransaksie of wanneer die galery die betaling ontvang, wat ook al eerste geskied, betaal te word.

Wanneer die galery die betaling in paaiemente aanvaar, moet 'n deposito van minstens 25% betaal word.

Wanneer die galery instem om 'n verkoopte kunswerk terug te neem, is dit vir die rekening van die galery.

Die galery moet, op versoek van die praktisyn, aan hom of haar 'n vorderingstaat verskaf ten opsigte van verkope en paaiemente wat nog verskuldig of ontvang is.

Die galery moet, by elke betaling aan die praktisyn, 'n rekeningstaat vir individuele werke lewer, wat die besonderhede van kopers insluit. Dit is 'n skending van die verteenwoordigingsooreenkoms as die praktisyn regstreeks, en sonder om kommissie te betaal, sy of haar werke aan daardie kopers verkoop.

Die galery moet aan die einde van elke boekjaar 'n voorraadopname doen en aan elke praktisyn 'n lys stuur van sy of haar werke wat verkoop is en enige uitstaande bedrae aan die praktisyn vereffen. Individuele voorraadopnamestate behoort gereelder aan praktisyne met 'n aansienlike omset uitgereik te word.

4.3.4 OUTEURSREG

Die galery behoort die praktisyn se regte (ook outeursreg) te beskerm aangaande aktiwiteite wat verband hou met die werke wat aan hom toevertrou is en die verkope en bevordering daarvan deur die galery, en moet redelike stappe doen om te verseker dat ander persone daardie regte ook beskerm.

Die galery behoort nie die praktisyn te beïnvloed om sy of haar outeursreg te verkoop of om daarvan (waar toepaslik, morele regte) afstand te doen nie.

Wanneer die praktisyn se werk gereproduseer word ten einde die werke te verkoop, behoort daar nie van die galery verwag te word om tantieme te betaal nie. Dit behoort in die skriftelike ooreenkoms bekrachtig te word.

Tantieme, wat die reg of toestemming insluit om intellektuele goedere te gebruik, wat aan 'n buitelander betaal word, is in Suid-Afrika aan terughoubelasting onderhewig. Die terughoubelasting is 15% van die bedrag wat aan die buitelander betaal word.

4.3.5 VERSORGINGSPLIG

Die galery is verantwoordelik vir die praktisyn se werk terwyl dit in die galery se sorg is.

Die galery behoort toegewyd te wees wanneer die werk gehanteer, gestoor, uitgestal en verpak word.

Die galery is verantwoordelik vir voldoende versekeringsdekking. Die besonderhede van die versekeringsdekking, asook die proses wat gevolg sal word indien die werk verlore raak, skade opdoen of gesteel word terwyl dit in die galery se sorg is, behoort skriftelik aan die praktisyn verskaf te word.

Indien die galery nie versekering verskaf nie, moet die praktisyn skriftelik daarvoor ingelig word. Versekering beteken nie dat die galery vrygeskeld is van sy verantwoordelikheid om die praktisyn vir verlore, gesteelde of beskadigde werk te vergoed nie.

Die galery is verantwoordelik vir veiligheid, brandvoorkoming en voldoende omgewingstoestande, ook die opstel en beligting van kunswerke.

As 'n werk beskadig word terwyl dit in die galery se sorg is, het die praktisyn die keuse om die werk te herstel of die naam van die restaurateur goed te keur. Die galery moet die herstelkoste dra.

As die verlies of skade van so 'n aard is dat die werk nie bevredigend herstel kan word nie, behoort die praktisyn binne 'n redelike tydperk betaal te word, ongeag die galery se vlak van versekering of die tyd wat nodig is om die eis af te handel.

4.4 EENMALIGE UITSTALLINGS EN GELEENTHEDE

In sommige gevalle kan praktisyne en 'n kommersiële galery, ruimte of geleentheid 'n eenmalige uitstalling organiseer, d.i. wanneer daar geen verbintenis tot 'n voortgesette verhouding is nie. Dit sluit byvoorbeeld in 'n eenmalige uitstalling deur 'n praktisyn in 'n ander stad of streek wat buite sy of haar normale verteenwoordigingsgebied is of die indiensneming van 'n praktisyn deur 'n kommersiële galery vir slegs een uitstalling.

Die doel daarvan is dalk om die mark vir die werke te toets voordat 'n aanbod van volle verteenwoordiging gemaak word. Albei partye moet die situasie duidelik verstaan en 'n skriftelike ooreenkoms aangaan oor sake soos die duur van die verhouding, die vlak van dienste wat verskaf en die kommissie wat gehef word. Die doel is om verwarring te vermy oor die aard van die verteenwoordiging waarvoor daar in die toekoms onderhandel kan word.

In 'n eenmalige uitstalling kan die koste vir die praktisyn baie wissel. Die praktisyn is meestal verantwoordelik vir die vervoerkoste, raamwerk, reklame en privaat besigtigingskoste en, afhangende van die reëling, die koste van die opstelling van werke. Die kommissiebedrag wat aan die geleentheid betaal word, behoort die finansiële bydrae van die praktisyn in ag te neem.

Daar behoort 'n skriftelike kontrak of ooreenkoms te wees.

Die geleentheid of ruimte en die praktisyn behoort mekaar te raadpleeg en moet gesamentlik bepaal wie vir enige koste verantwoordelik is.

Die praktisyn en die geleentheid of ruimte moet saamstem oor die kommissie wat aan die geleentheid of ruimte verskuldig is, en die kommissie moet in verhouding wees met die vlak van diens wat deur die geleentheid of ruimte verskaf word.

Die geleentheid of ruimte moet die goedkeuring van die praktisyn verkry voordat daar met betalings in paaiemente voortgegaan word. Paaiementooreenkomste behoort ingesluit te word in die kontrak tussen die praktisyn en die geleentheid of ruimte. Die maksimum tyd vir die afbetaling behoort drie maande te wees.

Betalings in paaiemente behoort in gedeeltes en fases wat gereël word (bv. 30%-30%-40%) gedoen te word met kommissie wat op elke paaiement betaalbaar is.

Die praktisyn behoort elke paaiementbetaling te ontvang binne 30 dae nadat die geleentheid of ruimte betaal is, en kredietverlening aan die koper is ten volle op risiko van die geleentheid of ruimte. As die afbetaling nie binne 90 dae afgehandel is nie, behoort die geleentheid of ruimte die volle kleinhandelprys minus die betrokke kommissie aan die praktisyn te betaal. Daar behoort ooreengekom te word oor hoe lank 'n geleentheid of ruimte die werk wat te koop is mag hou of berg voordat die werk aan die praktisyn terugbesorg word.

4.5 MEERVOUDIGE VERKOOPSPUNTE

Wanneer 'n praktisyn se werke by baie afsetpunte soos koffiewinkels, winkelsentrums of markte verkoop word, behoort 'n skriftelike nie-eksklusiwiteitsooreenkoms met alle partye in plek te wees.

Alle partye moet oor die pryse onderhandel en daarvoor ooreenkom, en die pryse behoort oor alle afsetpunte ooreen te stem.

As die organisasie of afsetplek nie dieselfde dienste as 'n kommersiële galery bied nie (sien Afdeling 4.3), behoort die kommissiekoers aansienlik laer te wees.

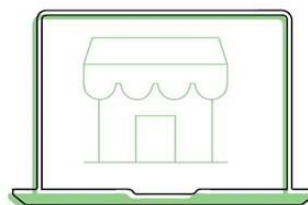
4.6 VERKOPE OP DIE INTERNET

Werke wat aanlyn verkoop word deur 'n geleentheid of ruimte, kan onderworpe wees aan dieselfde reëlings as werke wat deur 'n algemene kommersiële galery verkoop word, ook wat betref kommissies.

Dit is in die beste belang van praktisyns en galerye om vas te stel:

- Hoe veilig die webwerf vir oortredings van die intellektueelgoederereg is;
- Of toegang en gebruik deur 'n webgebruikerslisensie bestuur word;
- Of die werk behoorlik toegeskryf en vertolk is.

Die geleentheid of ruimte, of die eienaar van die webwerf, behoort met die praktisyn ooreen te kom of die aflaai van werke deur gebruikers toegelaat word en, indien wel, op watter lisensiebepalings en voorwaardes.



4.7 KOMMISSIEWERKE

Kommissiewerke is die algemeenste verkoopsreëling tussen visuele kunstpraktisyns en kommersiële galerye. Dit beteken dat die geleentheid of ruimte nie die eienaar van die kunswerke is nie, maar dat hy, as agent, die werke van die praktisyn verkoop.

Kuns word teen 'n kommissie verkoop wanneer 'n praktisyn of kunswerkeienaar 'n geleentheid of ruimte toelaat om 'n kunswerk 'n tyd lank uit te stal en te adverteer, sonder dat die geleentheid of ruimte die werk besit. Die geleentheid of ruimte kry kommissie op elke werk wat hy verkoop. Die meeste galerye en sommige kafeeruimtes verkoop kuns namens 'n praktisyn.

Die werk bly die eiendom van die praktisyn en eienaarskap word slegs by volle betaling aan die koper oorgedra.

'n Kommissieooreenkoms behoort opgestel en deur die partye onderteken te word. Dit behoort in te sluit:

- Die tydperk waarvoor die werk teen 'n kommissie te koop aangebied word;
- Die kommissie wat die galery en die praktisyn sal ontvang op die verkoop van die werk;
- Hoe die geleentheid of ruimte die praktisyn betaal;
- Wie vir die vervoer en versekering van die werk betaal;
- Wie verantwoordelik is vir die opstelling van die werk;
- Hoe die werk teruggestuur word indien dit nie verkoop nie;
- Statusverslae moet verskaf word wanneer die werk teen 'n kommissie aangebied en wanneer dit teruggestuur word.

In die geval dat nuwe werk by 'n geldende en geldige kommissieooreenkoms gevoeg word, behoort 'n kommissierekord deur beide partye opgestel en onderteken en aan die kommissieooreenkoms geheg te word.

Wanneer die werke aan die geleentheid of ruimte gelewer word, behoort die praktisyn 'n volledige beskrywende lys van werke te gee, insluitende 'n beskrywing van die toestand van die werke. Die geleentheid of ruimte moet die lys met die afgelewerde werke vergelyk. Die geleentheid of ruimte behoort 'n afskrif van die lys te teken en aan die praktisyn te stuur.

Indien die praktisyn nie 'n lys met kommissiewerke soos hierbo beskryf opstel nie, behoort dit onmiddellik deur die geleentheid of ruimte gedoen te word wanneer hy die werke in ontvangs neem. 'n Getekende afskrif word dan aan die praktisyn verskaf.

Deur die praktisyn se werk op 'n kommissiebasis te aanvaar stem die geleentheid of ruimte in met die verklarings op die kommissiewerkblad en erken hy dat die werke in 'n goeie toestand ontvang is.

Die kunswerke wat aan hom toevertrou word, is nie die geleentheid of ruimte se eiendom nie en mag nie ingesluit word in die verkoop of oordrag van die geleentheid of ruimte nie.

4.8 EKSPO'S EN SKOUE

Dit is 'n norm vir ekspo's en skoue om 'n keuringskomitee saam te stel wat bestaan uit galerye met kommersiële ervaring en insig.

Ekspo's en skoue behoort 'n beleid in plek te hê wat verseker dat die keuse regverdig en deursigtig is.

Die keuringskriteria behoort vir die publiek beskikbaar te wees, in die geval van 'n openbare oproep om galery- of projekdeelname aan die ekspo of skou.

In die geval van niekomersiële projekte of projekruimtes wat na 'n skou of ekspo genooi word, sal die projek- of projekruimte hulle eie kunstenaars en praktisyns bestuur en kontrakteer.

Die skoue behoort 'n beleid in plek te hê oor hoe om omstrede werke te hanteer.

Alle norme en standaarde met betrekking tot kontraktering, kommissie en verkope, soos uiteengesit in Afdeling 4.3 of 4.4, is, afhangende van die omstandighede, dieselfde vir kommersiële galerye en praktisyns by skoue.

4.9 AGENTE OF KUNSTEKONSULTANTE

4.9.1 KUNSTENAARSVERTEENWOORDIGING EN VERKOPE

In teenstelling met die voortgesette verhouding wat praktisyns met hul verteenwoordigende galery handhaaf, is verkope deur kunstekonsultante meestal 'n eenmalige geleentheid wat op 'n enkele transaksie toegespits is. Kunstekonsultante kan egter met 'n spesifieke praktisyn saamwerk en dikwels goeie sakeverhoudinge ontwikkel.

Daar behoort 'n skriftelike ooreenkoms of kontrak tussen die kunstekonsultant en die praktisyn te wees wat die bepalings en voorwaardes van die verhouding uiteensit. Die besonderhede van dit wat ingesluit behoort te word, sal afhang van die aard van die verhouding.

Die kunstekonsultant moet help verseker dat daar 'n kunswerkkoopkontrak tussen die praktisyn en koper is.

Die ooreenkoms behoort die betaalbesonderhede te dek, kopers bewus te maak van die praktisyn se regte, en behoort aandag te gee aan enige spesiale oorwegings rakende die uitstalling en versorging van die kunswerk.

Die praktisyn behoort binne 30 dae nadat die kunstekonsultant betaal is, betaal te word.

As die praktisyn volledige galeryverteenvoordinging het, moet die kunstekonsultant daardie verhouding respekteer en met die galery handel. In daardie geval behoort die kommissie, teen die vooraf ooreengekome tarief, deur die praktisyn aan die galery betaal te word. Indien toepaslik, moet

die galery die kommissie met die kunstekonsultant deel teen 'n tarief wat vooraf ooreengekom is. Die praktisyn behoort nie aan die kunstekonsultant enige bykomende kommissie te betaal nie.

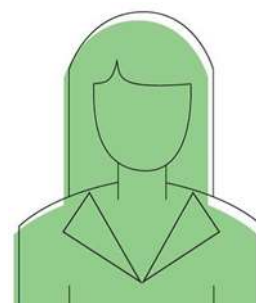
'n Kunstekonsultant behoort 'n kommissie slegs regstreeks van 'n praktisyn te ontvang wanneer die konsultant 'n praktisyn verteenwoordig wat andersins nie verteenwoordig is nie.

Die kunstekonsultant moet 'n afskrif van die lys kommissiewerke wat deur die praktisyn verskaf is, as 'n ontvangsbewys teken en terugstuur.

Konsultante wat projekbestuur en fasiliteringsdienste verskaf, behoort die voorwaardes en bepalinge daarvan skriftelik aan kliënte en toepaslike partye te stel.

4.9.2 PROJEKBESTUUR EN FASILITERING

'n Geldeskedule moet vooraf aan alle deelnemende partye beskikbaar gestel word. Daar behoort skriftelik oor die geldestruktuur en betaalplan, indien van toepassing, ooreengekom te word.



4.10 PRAKTISYNS WAT WERKE VERKOOP

'n Koopoooreenkoms tussen die praktisyn en die koper moet die volgende insluit:

- 'n Beskrywing van die kunswerk, insluitende die materiaal, grootte en uitgawebesonderhede, waar van toepassing;
- Eienaarskap en beheer oor intellektuele goedere;
- Watter party aanspreeklik is vir die koste van vervoer en versekering;
- Of die werk geraam is of nie (indien van toepassing);
- 'n Skedule vir die aflewering van die werk;
- Die uitruil van kontakbesonderhede en adresse (woonadresse) met 'n verbintenis deur die koper om die praktisyn in kennis te stel indien die werk herverkoop word.

Praktisyns kan ook versoek dat sekere bykomende regte nagekom word nadat die werk verkoop is. So 'n koopoooreenkoms moet die volgende insluit:

- 'n Klousule oor veranderinge aan en die instandhouding van die kunswerk en 'n versorgingsplig;
- Dat die praktisyn betaal en erken moet word wanneer die werk gepubliseer word;
- Dat die praktisyn die reg het om die kunswerk vir 'n uitstalling te gebruik;
- Dat die praktisyn die reg het om die kunswerk op versoek vir 'n uitstalling te gebruik;
- Hoe die werk in stand gehou, en herstel moet word indien dit skade opdoen.

'n Sertifikaat van egtheid beskryf die kunswerk en verseker die koper dat die werk 'n oorspronklike stuk is wat geskep is deur die praktisyn wat in die sertifikaat genoem en geïdentifiseer word. 'n

Galery, geleentheid of ruimte, die praktisyn of enige ander verkoper behoort 'n sertifikaat van egtheid op versoek van die koper op te stel.

Die praktisyns behoort toegang te kry tot hulle werk vir dokumentering- en uitstaldoeleindes, behoudens normale bewaring- en versamelingsoorwegings.

In die geval dat 'n werk weens onherstelbare skade vernietig moet word, moet die eienaar die praktisyn daarvan in kennis stel en toelaat dat die werk binne 'n redelike tyd gedokumenteer en/of verwyder en/of verskuif word. Indien moontlik, moet die eienaar die werk gratis aan die praktisyn terugbesorg om die praktisyn se morele reg te handhaaf.

Private en openbare kopers van kunswerke moet bewus wees van sommige van die besondere voorwaardes wat in die sektor van toepassing is. Baie praktisyns verdien 'n lae inkomste uit hulle kunstpraktik, en volle en regverdigte vergoeding vir hulle dienste word aanbeveel.

4.11 PRIVAAT VERSAMELAARS EN OPDRAGTE

4.11.1 OPDRAGWERK

Werke wat in opdrag van ander gedoen word, is werke wat ingevolge 'n opdragooreenkoms gelewer word. Die praktisyn tree op as 'n onafhanklike kontrakteur in die vervaardiging van die werk of projek. Hierdie reëling verskil van 'n werknemersverhouding. Kragtens die opdragverhouding, kom die opdraggewer en die praktisyn ooreen oor die aard, vorm en inhoud van die kunswerk of projek wat geproduseer moet word. Die opdraggewer betaal die praktisyn vir die produksie van die werk, en die praktisyn produseer die werk of projek volgens die spesifikasies wat vooraf deur die partye beding is.

In die geval van 'n koper wat regstreeks aan 'n praktisyn opdrag gee, behoort 'n opdragkontrak opgestel te word. Die ooreenkoms behoort te beskryf wat die opdragproses behels, en 'n skedule behoort ingesluit te word van hoe en wanneer die betalings gedoen moet word. Die kontrak behoort die volgende besonderhede in te sluit:

- 'n Beskrywing van die kunswerk, insluitend vooraf sketse;
- 'n Kosteverdeling;
- Die stadiums van insae en goedkeurings, en 'n tussentydse betaalskedule;
- Hoe die ooreenkoms deur enige party beëindig kan word, en wat die uitkoms sal wees;
- Wie die outeursreg op die werk besit;
- Hoe die werk vervoer en afgelewer word;
- Wie die werk sal opstel.

Die versamelaars moet die vereistes met betrekking tot die praktisyn se regte, soos outeursreg en morele regte, ten opsigte van sy of haar kunswerke nakom.

4.11.2 KOOP VAN WERK

Voornemende kopers moet enige betalingsbepalings nakom wat hulle met die verkoper en/of praktisyn ooreenkoms. 'n Voornemende koper mag, voordat die verkoping plaasvind, regmatig toegang tot die volgende aanvra: gepubliseerde materiaal oor die kunstenaar (tekste en katalogusse), 'n CV en biografie van die kunstenaar, asook sertifikate van egtheid van die werk (indien van toepassing) wat die verkoper dalk besit of wat vir hom/haar toeganklik is.

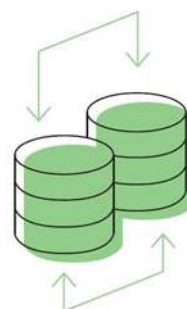
Voornemende kopers behoort toegelaat te word om enige werk wat hulle dalk wil koop, te inspekteer om te bevestig dat die werk nie beskadig is nie en dat die werk in die toestand is wat die verkoper beskryf het.

Kopers moet die werk in hulle versameling dokumenteer vir verifikasie- en eienaarskapdoeleindes, en rekord hou van enige skade aan of veranderinge in die toestand van die werk. Rekordhouding is belangrik om die herverkoopwaarde van 'n werk te bepaal.

Voornemende kopers van videokuns moet enige behoefte ten opsigte van verwante koste en die toekomsbestendigheid van die werk, in die lig van snelveranderende tegnologie en formate, met die verkoper bevestig.

Voornemende kopers moet seker maak dat hulle die berging- en/of uitstalomstandighede van enige gekoopte werke verstaan. Die kopers kan versoek dat hierdie omstandighede skriftelik deur die verkoper verskaf word.

4.11.3 PRYSBEPALING VAN WERK



Voornemende kopers behoort navorsing te doen oor die pryse van 'n spesifieke kunstenaar se werk of die toonaangewende prys van soortgelyke werk. In die geval van 'n opkomende kunstenaar sonder 'n verkoopsrekord, behoort die koper die pryse van vergelykbare kunswerke deur ander kunstenaars met soortgelyke loopbane en hoogtepunte te ondersoek.

Wanneer 'n koper by 'n kommersiële galery, of deur 'n ander agent, koop, en nie regstreeks van die kunstenaar nie, behoort die koper te weet dat tot 40% van die koopsom as kommissie aan die kommersiële galery of agent betaal sal word. Die kunstenaar ontvang die oorblywende 60%.

Voornemende kopers en versamelaars moet weet dat enige van die volgende 'n uitwerking op die prys van 'n spesifieke kunstenaar se werk kan hê:

- Galerye, museums of instellings waar die kunstenaar van sy of haar werk uitgestal het;
- Solo-uitstallings;
- Deelname aan groepsuitstallings;
- Toekennings, pryse, toelae of eerbewyse ontvang;
- Verkrygings uit openbare, privaat of korporatiewe versamelings;
- Posisies beklee (bv. residensiekunstenaar, professor, onderwyser, dosent);
- Erkenning, aanhaling of toewyding in publikasies (bv. monografieë of katalogusse);
- Verkoop van werk op veiling.

Die volgende kan ook op die finale prys toegepas word, en moet in ag geneem word:

- Oorspronklike werk is aansienlike duurder as die reproduksies daarvan.
- Beperkte uitgawes van oorspronklike reproduksies (insluitende foto's) is gewoonlik duurder as gevolg van die feit dat daar minder reproduksies op die mark beskikbaar is;
- Of die werk geraam is of nie;

- In die geval van videokuns, kan die prys wissel afhangende van die grootte van die uitgawe, die beskikbare formaat, of daar 'n argiefkopie by die werk ingesluit is en of 'n kassie of houër voorsien word (bv. 'n handgemaakte houër vir 'n DVD- of videokunswerk in plaas van 'n gewone DVD- of videokassie.)

4.12 ATELJEES

4.12.1 KONTRAKTE EN OOREENKOMSTE

As 'n ateljee deur 'n kollektief van praktisyns bestuur word, moet alle lede 'n vennootskapsooreenkoms aangaan. Die ooreenkoms behoort die werksaamhede en verantwoordelikhede van al die lede uiteen te sit ten opsigte van:

- Instandhouding;
- Administrasie;
- Finansies.

Daar word aanbeveel dat daardie kollektiewe formele registrasie oorweeg.

Daar behoort huurkontrakte tussen die verhuurder en die kollektief of organisasie te wees.

Ateljee-ooreenkoms behoort in plek te wees met alle praktisyns wat ateljeerimte huur.

Ateljee-ooreenkoms behoort kennisgewings van hoogstens twee maande toe te laat.

Ateljee-ooreenkoms behoort die volgende in te sluit:

- Depositovereistes;
- Hoe en wanneer huur betaal moet word;
- Bestuur van agterstallige bedrae;
- Minimum kennisgewing.

In die geval van 'n instansie (plaaslike besigheid, plaaslike owerheid, munisipale galery of museum) wat aan 'n groep praktisyns ruimte verskaf, in ruil vir spesifieke dienste (bv. werkwinkels), behoort daar 'n ooreenkoms in plek te wees oor die beperkinge en die verskaffing van dienste.

Dit is nie 'n norm dat versekeringsdekking vir kunswerke in ateljees gebied word nie. Dit kan egter gesamentlik en skriftelik deur alle partye, lede en residensiekunstenaars beding word.

As 'n praktisyn 'n werk wil skep en 'n druk- of beeldhou-ateljee wil huur om 'n beperkte uitgawe af te handel, behoort die ooreenkoms beëindig te word sodra die werke geskep is, tensy die praktisyn toestemming aan die ateljee verleen om die werke te verkoop. As 'n praktisyn en 'n druk- of beeldhou-ateljee saamwerk om 'n beperkte uitgawe te skep, deel die twee partye die eienaarskap van die uitgawe, aangesien die ateljee en die praktisyn die risiko deel om die uitgawe te skep.

4.12.2 GESONDHEID EN VEILIGHEID

Die ateljee is verantwoordelik vir die persoonlike veiligheid van enigeen wat die ruimte gebruik en moet voldoende maatreëls tref om mense in staat te stel om die uitstalling in die geval van 'n noodtoestand te verlaat (bv. deur seker te maak dat kunswerke nie geberg word in gange wat tot uitgange lei nie).

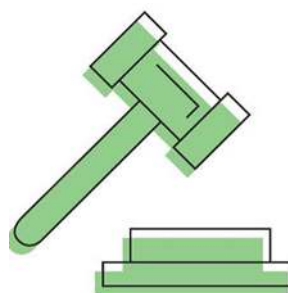
Die ateljee moet die behoorlike berging van gevaarlike materiale verseker en die vervaardiger se instruksies in hierdie verband volg. Die besonderhede behoort in ateljeeooreenkomste ingesluit te word.

Ateljees benodig toereikende stelsels van afvalbestuur en -beskikking, soos per verordeninge.

Die ateljee moet voldoende ventilering van alle ruimtes verseker. Ateljee-ooreenkomste moet die wettige standaard vir ventilasie, veiligheid en beskikking insluit, en ateljees moet daaraan voldoen. Ateljees moet voortdurend die gesondheid- en veiligheidstandaarde evalueer, insluitende die werking en instandhouding van brandkrane, nooduitgange en ventilering.

Ateljees moet 'n goeie verhouding met die Vergoedingsfonds handhaaf en oor versekering teen openbare aanspreeklikheid beskik. Sien Afdeling 5.1.2.

4.13 VEILINGS



Die verkoper, die afslaer en die koper behoort die veilingsproses te alle tye met integriteit en in ooreenstemming met die veilingsbedryf se praktykkodes uit te voer.

Die verkoopsbepalings en -voorwaardes behoort by die veiling vertoon te word en ter insae beskikbaar te wees.

Enige werk waarby die afslaer 'n finansiële belang het of wat oor 'n reserweprys beskik, behoort in die katalogus verklaar te word en voor die bieëry aangekondig te word. Die reserweprys word gewoonlik nie aan die bieër bekend gemaak nie.

Die afslaer behoort, voordat die bieëry begin, aan te kondig of die verkoper die reg voorbehou om op enige vlak onder die reserweprys te bie.

Die afslaer moet toesien dat die bedrag van enige bod duidelik gestel word.

Die afslaer kan 'n bod weier.



5. ORGANISASIES, BESIGHEDE EN PRAKTISYNSFINANSIERING

Hierdie afdeling handel hoofsaaklik oor die werk-verwante elemente van die beroepskunstepraktyk. Dit is 'n kombinasie van kwessies wat nie spesifiek met die opstel

van projekte en uitstallings te doen het nie, maar eerder te doen het met die daaglikse funksionering van geleenthede, uitstallings en praktisyns. Die eerste deel handel die proses van mense wat saamwerk in besighheids-, organisasie- of kollektiewe omgewings, en bied goeiepraktykstandaarde met die oog op samewerking, goeie bestuur en die gelegitimeerde werkomgewing (wat transformasie en gesondheid en veiligheid insluit).

Die tweede deel handel oor belangrike werk-verwante finansiële kwessies vir organisasies, besighede en praktisyns. Die gelderekenaar word in hierdie afdeling ingesluit en is ontwikkel ingevolge internasionale standaarde, maar met inagneming van die Suid-Afrikaanse konteks. Hierdie gedeelte sit die norme en standaarde uiteen wat by die berekening van die vlakke van beroepsgelde in ag geneem kan en moet word. Die gelderekenaar dien as 'n gids vir fondsinsameling, opdragte/kontraktering en die prysbepaling van werke en dienste.

5.1 BESIGHEDE, ORGANISASIES SONDER WINSOOGMERK EN KOLLEKTIEWE

5.1.1 TRANSFORMASIE

Geleenthede of ruimtes behoort billikheidsbeleide te bepaal wat met transformasie handel. 'n Diensbillikheidsplan (DBP) behoort deur alle werknemers ontwikkel te word en behoort op alle geleenthede of ruimtes wat in die diensbillikheidsregulasies aangewys is, van toepassing te wees. Die beleid behoort vir insae deur alle werknemers en partye wat geraak word beskikbaar te wees, en behoort gereeld hersien te word.

Die DBP weerspieël 'n aangewese werkgewer se diensbillikheidsimplementeringsprogram. Die DBP kan 'n aparte dokument of 'n komponent van 'n groter dokument wees (soos 'n sakeplan). 'n DBP-vorm is aan die Diensbillikheidsregulasies geheg, en die DBP moet ten minste al die elemente bevat wat op die EEA13-vorm voorkom. Die geleenthede en ruimtes wat nie formeel onderworpe is aan diensbillikheidsregulasies nie, behoort hierdie vorm as 'n riglyn vir hul eie transformasie te gebruik.

Die geleenthede en ruimtes behoort uitstallingsbillikheidsplanne op te stel wat redelik suksesvol is om die billike verteenwoordiging van praktisyns uit aangewese groepe te fasiliteer, asook onbillike diskriminasie uit te skakel.

5.1.2 GESONDHEID EN VEILIGHEID

Beleide

Alle geleenthede en ruimtes behoort beleide vir gesondheid en veiligheid in plek te hê. Dit behoort van toepassing te wees op werknemers, besoekers, afslaers en praktisyns in ateljees en spesiale geleentheidsituasies (bv. die opslaan van tente of ander toerusting). Die beleid behoort beskikbaar te wees vir inspeksie deur alle werknemers en partye wat daardeur geraak word en moet gereeld hersien word.

Verantwoordelikhede van werknemers

Die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 1993 (Wet No. 85 van 1993), vereis dat die werkgewer sover en so redelikerwys moontlik 'n werkomgewing tot stand bring en in stand hou wat veilig en sonder risiko vir werkers se gesondheid is. Dit beteken dat die werkgewer moet verseker dat daar in die werkplek nie enige gevaarlike stowwe (bv. benseen, chloor en gevaarlike mikroorganismes) en artikels, toerusting en prosesse is wat beserings, skade of siektes kan veroorsaak nie. As dit nie moontlik is nie, moet die werkgewer die werkers inlig oor die gevare, voorkomingsmaatreëls en veilige werkstrategieë, en beskermingsmaatreëls voorsien om 'n veilige werkplek te fasiliteer. Ateljeebestuurders moet hulle van die Wet vergewis (sien ook Afdeling 4.12.2).

Alle praktisyns, geleenthede en ruimtes moet hulle vergewis van die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 1993, en seker maak dat al die bepalings van die Wet geïmplementeer word op die plek waar die ruimte geleë is of waar die geleentheid plaasvind. Spesiale aandag moet gegee word aan

praktisyns wat opstelling, verpakking en hantering hanteer, asook diegene wat betrokke is by tegniese werk soos sweis- of smeewerk.

Voorbeelde sluit in:

- Die verskaffing van alle veiligheidstoerusting, insluitende hardehoede, handskoene en veiligheidsbrille;
- Die verskaffing van inligting, opdragte en opleiding vir en toesig oor praktyke wat as 'n risiko beskou word;
- Die aanstelling en opleiding van 'n gesondheid- en veiligheidsverteenwoordiger vir elke 20 werknemers wat by 'n byeenkoms of ruimte werksaam is en die daarstel van 'n gesondheids- en veiligheidskomitee waar daar twee of meer gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers is.

Die volledige Wet kan by die volgende skakel afgelaai word: labour.gov.za.

Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993

Die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993 (Wet No. 130 van 1993), maak voorsiening vir die betaling van vergoeding aan werknemers en, onder sekere omstandighede, hul afhanklikes, vir beroepsbeserings of -siektes.

Die werknemers wat deur die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993, gedek word, sluit in enige persoon wat 'n dienskontrak of vakleerlingskap/leerlingskap by 'n werkgewer het, ongeag of die kontrak skriftelik of mondeling, of uitdruklik of geïmpliseer is.

Die bogenoemde Wet het die volgende bepalings:

- 'n Werknemer hoef nie te bewys dat die werkgewer nalatig was nie. Die Wet maak voorsiening vir 'n ongevalleversekeringstelsel wat nie op 'n persoon se fout berus nie;
- Werknemers ontvang vergoeding selfs al was die ongeluk nie die werkgewer se skuld nie. Die vergoeding word betaal mits die ongeluk in die loop en omvang van die werk plaasgevind het, d.i. terwyl die werknemer aan diens was;
- Dit is nie nodig om hof toe te gaan nie – die vergoeding word deur die Vergoedingskommissaris betaal.
- Die Wet maak voorsiening vir verhoogde vergoeding wat betaal moet word indien die werkgewer nalatig was.

As die ongeluk deur die opsetlike en ernstige wangedrag van 'n werknemer veroorsaak is, word geen vergoeding betaal nie, tensy die ongeluk lei tot die werknemer se ernstige ongeskiktheid of dood, of tensy die werknemer afhanklikes het. “Ernstige en opsetlike wangedrag” word in bogenoemde Wet omskryf as om dronk of onder die invloed van 'n verdowingsmiddel te wees, as die opsetlike of roekelose verontagsaming van enige gesondheids- en veiligheidswet en as enige ander handeling of versuim wat die Kommissaris as ernstige en opsetlike wangedrag beskou.

'n Werkgewer wat een of meer werknemer het, moet by die Vergoedingsfonds registreer en moet jaarlikse assesseringgelde betaal. Werkgewers wat registreer en hul jaarlikse werkersvergoedingsgelde betaal, is verseker teen dagvaardings deur werknemers wat by die werk beseer word. Die Werknemersvergoedingswet bepaal dat enige werkgewer persoonlik aanspreeklik en finansiële verantwoordelik is vir die koste van 'n werknemer se ongeluk en vir lewensverlies indien hy of sy nie by die Vergoedingsfonds geregistreer is nie.

'n Werkgewer is regtens verplig om 'n ongeluk binne sewe dae by die Vergoedingskommissaris aan te meld. Versuim om dit te doen is strafbaar met 'n boete wat nie groter is nie as die bedrag van die vergoeding wat in die geval betaalbaar is.

Die reg tot vergoeding verval indien 'n eis nie binne 12 maande na 'n ongeluk of 'n dokter se diagnose van 'n siekte wat deur die Wet gedek word, ingedien is nie.

Wanneer gratis vervoer na en van werk deur die werkgewer verskaf word en die voertuig bestuur word deur die werkgewer of 'n persoon wat spesifiek vir die doel aangestel is, word enige ongeluk geag 'n ongeluk aan diens te wees. Vergoeding kan met ander woorde geëis word vir 'n besering of dood as gevolg van so 'n ongeluk. Geen vergoeding is betaalbaar in die geval van 'n ongeluk tydens gratis vervoer wat deur 'n kontrakteur namens 'n werkgewer verskaf word nie.

Alle werkgewers en werknemers moet hulle vergewis van die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993, en die gepaardgaande regte waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word. Dié Wet kan by die volgende skakel afgelaai word: labour.gov.za.

5.1.3 INTERNSKAP

Raadpleeg Vansa se internskaphulpbrongids by vansa.co.za vir meer inligting oor visuele kunste se internskappe in Suid-Afrika.

Beleide

Die geleentheid of ruimtes moet interne beleide vir internskappe opstel. 'n Internskapbeleid moet die bepalinge waarvolgens 'n geleentheid of ruimte 'n kontrak met die intern aangaan, die mentorskapprosedures en die vergoedingsbepalinge uiteensit. Die beleid behoort vir inspeksie aan alle interns, werknemers en partye wat geraak word beskikbaar gestel te word, en moet gereeld hersien word.

Bepalinge

'n Internskap moet:

- 'n Waardevolle, ondersteunde leerervaring bied; mentorskap verskaf; en toelaat dat 'n individu die vaardighede wat in sy of haar gekose area van toepassing is, ontwikkel of verbeter;
- Die ontwikkeling van interpersoonlike werkverhoudinge verseker; die kandidaat in staat stel om goeie werkgewoontes soos kommunikasie-, tyd- en projekbestuursvaardighede te leer;
- Netwerkgeleentheid bied wat sal lei tot verdere betaalde indiensneming, of help om die intern se loopbaan op tasbare maniere te bevorder.

Elke intern behoort voorsien te word van 'n kontrak of 'n brief van verstandhouding wat die rol en verantwoordelikhede wat toegeken sal word, uiteensit. 'n Intern behoort voorsien te word van 'n omskrewe posbeskrywing en -benaming. Daar moet duidelikheid wees oor daaglikse aktiwiteite en verantwoordelikhede, en vordering binne die organisasie. Alle interns behoort in die algemeen 'n vlak van verantwoordelikheid te kry wat hulle ervaring sal vergroot.

'n Internskap is korttermyn diens en duur verkieslik van ses maande tot een jaar.

Interns word op dieselfde wyse as gewone werknemers gewerf, met behoorlike oorweging van hulle vaardighede en kwalifikasies en hoe dit by die take pas wat van hulle verwag word. Werwing moet op 'n oop en deursigtige wyse plaasvind om regverdige en gelyke toegang tot beskikbare internskappe moontlik te maak.

'n Skriftelike kontrak wat die intern se werkure, die duur van die internskap, die intern se doelwitte en verpligtinge en die ander bepalinge van die verhouding uiteensit, moet opgestel en aangegaan word voordat die internskap begin. Enige opleiding wat die intern nodig het om sy of haar werksaamhede te vervul, behoort vooraf beplan te word. Die plan moet op die eerste dag van die program aan die intern verskaf word. Die opleiding moet 'n gesondheids- en veiligheidsinduksie insluit wat aangepas is by die individuele organisasie.

Organisasies moet verseker dat 'n persoon aangewys word om oor die intern toesig te hou en hom/haar te begelei. Hierdie persoon moet gereelde prestasiebeoordeling uitvoer en deurlopend aan die intern terugvoering gee. As advokaat en mentor van die intern, moet hierdie persoon formele prestasiebeoordeling uitvoer om die werkuitkomste van die intern in die organisasie te evalueer.

Organisasies moet die nodige toerusting voorsien en 'n werkruimte afstaan wat die intern in staat stel om die aangewese take en verantwoordelikhede te onderneem.

Aan die einde van die internskap behoort die intern 'n gedetailleerde persoonlike getuigskrif te ontvang.

Vergoeding

Die interns behoort, waar moontlik, betaal te word. Geleenthede en ruimtes wat as gashere dien behoort ten minste die werk-verwante uitgawes te dek wat deur die intern aangegaan word, d.i. reis na, vanaf en tydens werk. Dit sal wyer toegang verseker en mense van verskillende ekonomiese agtergronde toelaat om toegang tot internskap te verkry.

In Europa en Amerika het onbetaalde internskap in die kunste algemeen geword. Daar is baie kommer oor hierdie praktyk, met baie lande wat wette instel om jong kreatiewe werkers teen uitbuiting te beskerm.

Die kernprobleem met onbetaalde internskappe regoor die wêreld is die ondermyning van geskoolde arbeid in die kreatiewe sektor – die ontkenning dat kreatiewe werkers inderdaad werkers is.

Ingevolge die Suid-Afrikaanse arbeidswetgewing word interns as werknemers beskou wat dus geregtig is op vergoeding vir hulle dienste. Hul indiensname is onderworpe aan die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997).

5.1.4 BESIGHEDE

Alle winsgerigte maatskappye, besighede en ondernemings moet by die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (CIPC) geregistreer word en moet voldoen aan al die bepalings van die Maatskappywet, 2008 (Wet No. 71 van 2008), ten einde wettig handel te dryf. Die Maatskappywet, 2008, kan by die volgende skakel afgelaai word: cipc.co.za.

Praktisyns met geregistreerde besighede, maatskappye en organisasies behoort sakeplanne ten opsigte van hulle bedrywighede te ontwikkel en moet die implementering en impak van hierdie planne jaarliks hersien.

Praktisyns moet, indien toepaslik, verseker dat hulle besigheid 'n toepaslike handelslisensie van 'n plaaslike munisipaliteit het.

Praktisyns wat nuwe ondernemings begin, kan die volgende staatsagentskappe raadpleeg wat opleiding, raad en finansiële steun aan klein besighede bied:

Kleinondernemingsontwikkelingsagentskap (SEDA) - seda.org.za

Nasionale Jeugontwikkelingsagentskap (NYDA) - nyda.gov.za

Die regering se beleggingsaansporingskemas - investincentives.co.za

5.1.5 ORGANISASIES SONDER WINSOOGMERK

5.1.5.1 ORGANISATORIESE BESTUUR

Die beginsels en praktyke van goeie bestuur is die sleutel tot die doeltreffendheid, sukses en langtermynvolhoubaarheid van geleenthede en ruimtes. Goeie bestuur is 'n integrale deel van die algehele bestuursproses van 'n geleentheid of ruimte wat 'n beleid in plek moet hê om goeie praktyke te verseker betreffende finansies, administrasie, programimplementering, monitering en evaluering, menslike hulpbronne en kommunikasie.

Geregistreerde geleenthede of ruimtes behoort oor 'n akte van inlywing of oprigting te beskik wat aan die vereistes soos gestel deur die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling voldoen, en behoort daarby te hou. Die geleentheid of ruimte moet, ter wille van sy status as openbare welsynsorganisasie, beskik oor en hou by 'n artikel van inlywing of oprigting wat voldoen aan die vereistes gestel deur die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) se Belastingvrystellingseenheid.

Besoek dsd.gov.za en sars.gov.za vir meer inligting.

Die geleenthede of ruimtes wat as maatskappye sonder winsoogmerk geregistreer is (voorheen genoem Artikel 21-organisasies), moet aan die Maatskappywet, 2008, voldoen. Besoek cipc.co.za vir meer inligting.

Rade

Geregistreerde geleenthede of ruimtes (maatskappye of organisasies sonder winsoogmerk en trusts) behoort seker te maak dat hulle 'n raad aanstel om aanspreeklikheid te bevorder, te help met monitering en evaluering, en te verseker dat die staat en befondsers se regulasies nagekom word. Die raadslede behoort bewus te wees van hulle vertrouenspligte en enige werksaamhede en verantwoordelikhede moet op skrif gestel word.

Ten einde deursigtigheid en aanspreeklikheid te versterk, is raadslede daarop geregtig om die volgende te ontvang:

- 'n Duidelike taakskedule en 'n aanduiding van wat tydens die ampstermyn verwag word;
- Die organisasie se grondwet en ander oprigtingsdokumente, waar van toepassing;
- Alle toepaslike strategiese beplanningsverslae, jaarverslae, finansiële state en die jongste auditverslag;
- 'n Lys name van raadslede, personeellede en vrywilligers;
- Personeelkontrakte en prestasiebeoordelings;
- Befondsings- en kontrakoorreënkomste;
- Huur- of verhuringsooreënkomste aangegaan deur die organisasie;
- Periodieke interne beoordeling van die organisasie se voldoening aan bestaande wetlike, regulatoriese en finansiële verslagdoeningsvereistes.

Geleenthede en ruimtes moet verseker dat hulle organisatoriese praktyke en hulle projekte aan die visie, missie, doelwitte en waardes voldoen.

Geleenthede en ruimtes behoort kodes van goeie bestuur, etiekkodes en meganismes te ontwikkel om goeie selfregulering te verseker. Dit sluit in:

- Om die geleentheid of ruimte se missie, doelwitte en bedrywighede gereeld te evalueer;
- Om die interne praktyke en organisasiekultuur krities te analiseer en veranderinge te implementeer wanneer nodig;
- Om duidelike, goed omskrewe, skriftelike beleide en prosedures te ontwikkel wat gevolg moet word ten opsigte van alle werknemers, lede en vrywilligers. Sulke beleide moet voldoen aan die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet No. 66 van 1995), die gemenerereg ten opsigte van indiensname en ander toepaslike wetgewing en moet die regte van werkgewers, werknemers, lede en vrywilligers beskerm.
- Om dissiplinêre en griewe-prosedures met duidelike gesagspligte en aanspreeklikheid vas te stel en onderhou;

- Om duidelike en deursigtige prosedures vir die aanstelling van nuwe personeel en die ontslag van bestaande personeel daar te stel.

Geleenthede, ruimtes en praktisyns behoort vertrouwd te wees met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995, en moet verseker dat dit korrek geïmplementeer word.

5.1.5.2 KOLLEKTIEWE EN MEDEWERKERSGROEPE

Daar word aanbeveel dat kollektiewe en medewerkersgroepe skriftelik oor die bepalings van die groep of samewerking ooreenkom – veral in gevalle waar kollektiewe en medewerkersgroepe uit meer as drie praktisyns bestaan en/of van plan is om op die lang termyn saam te werk (d.i. ten opsigte van meer as een projek). Ooreenkomste behoort die volgende in te sluit:

- Besluitnemingsbepalings;
- Geskilbeslegtingsmeganismes;
- Erkenningsbepalings en outeursreg;
- Koopbepalings en inkomstever spreiding;
- Waar moontlik, die afbakening van werksaamhede en verantwoordelikhede (administratief en kreatief);
- Lidmaatskapsbepalings van kollektiewe (dit sluit in hoe 'n mens 'n lid kan word, en of daar vlakke of ander kategorieë van lidmaatskap is).

Ander spesifieke norme en standaarde rakende kollektiewe word in hierdie gids gemeld.

5.2 FINANSIES

5.2.1 GELDEREKENAAR

Hierdie gelderekenaar is eerder van toepassing op die berekening van 'n vergoeding wat aan 'n kreatiewe praktisyn betaal word as op die prysbepaling van 'n kunswerk. Soorte vergoeding is:

A: Soorte vergoeding

Kunstenaarsgelde/Honorariums

Vergoeding vir openbare kuns

Vergoeding van onafhanklike kurators

Vryskutgelde

Reisuitgawes en daggelde

B: Ander vergoeding

Outeursregtantieme

Salarisse van kunstadministrateurs

Tariewe vir onderrig

Vergoeding van modelle

Afdeling A: Tipes vergoeding

Hierdie vergoeding behoort vir enige kwotasie of die kosteberekening deur 'n praktisyn oorweeg of daarin ingesluit te word en behoort voorkeur te geniet in die begrotings van geleenthede of ruimtes. Praktisyns behoort hierdie vergoeding te voeg by die beraamde koste van materiaal en enige

bykomende behoeftes (soos spesiale vervoer- of opstellingsvereistes) wanneer hulle kwoteer of kosteberekenings doen.

Kategorieë van praktisynsvergoeding sluit in:

- Arbeid (gewoonlik 'n uurlikse tarief);

(Ten einde praktisynsgelde te bepaal, word aanbeveel dat praktisyns as 'n standaard 'n uurlikse tarief aan hulleself toeken en die totale tyd wat dit neem om die werk te voltooi in ag neem. Neem egter in ag dat 'n ervare of bekwame praktisyn aansienlik minder tyd sal bestee aan die voltooiing van 'n opdrag. Hoewel daar baie situasies is waarin 'n uurlikse koers van toepassing is, moet dit nie as 'n allesomvattende metode van kosteberekening beskou word nie.)

- Intellektuele goedere en konseptualisering (kritiese bydrae, navorsing);
- Vaardighede en kundigheid;
- Algemene koste (water, ligte, huur, lugtyd, data);
- Daaglikse vervoer (van die praktisyn en die kunswerk, in die geval van gewone vervoerbehoefte);
- Projekbestuur;
- Opstelling.

Wanneer die koste van bogenoemde bereken word om 'n vergoeding vas te stel, behoort die volgende in ag geneem te word:

1. Soort ruimte/begroting vir grootte van geleentheid

Die praktisyns moet in ag neem dat gevestigde geleenthede of ruimtes en geleenthede met groter begrotings in staat is om voorsiening te maak vir aansienlike vergoeding. Die praktisyns moet in ag neem dat nuwe en opkomende geleenthede en ruimtes, of geleenthede met kleiner begrotings, 'n beskeie vergoeding kan bekostig.

2. Praktisyn se loopbaan en ervaring

Praktisyns moet in ag neem – veral wanneer hulle die prys van hulle arbeid en intellektuele eiendom bereken – dat die loopbaanvlak die som bepaal. Die volgende behoort oorweeg te word:

- Praktisyn se ervaring met solo-uitstallings;
- Status van galerye waarin die praktisyn uitgestal het;
- Getal residensies;
- Getal versamelings;
- Toekennings.

3. Soorte uitstallings

- i. Solo-uitstalling: 'n Praktisyn kan 'n hoër bedrag vir 'n solo-uitstalling vra omdat die totale begroting spesifiek vir een praktisyn geld en die hulpbronvereistes hoër is.
- ii. Groepsuitstalling deur minder as 10 praktisyns: 'n Praktisyn sal effe minder vra as vir 'n solo-uitstalling.
- iii. Groepsuitstalling deur meer as 10 praktisyns: 'n Praktisyn sal effe minder vra as vir 'n groepsuitstalling deur minder as 10 praktisyns.

- iv. Uitstallings vir meervoudige plekke: Die vergoeding moet per plek bereken word.
- v. Subgroep vir werk wat nuut is: Vir werk wat nog nie voorheen gesien is nie, word 'n hoër bedrag gehef as vir werk wat voorheen uitgestal is.
- vi. Subgroep vir bestaande werk wat reeds vertoon is: Vir werk wat voorheen uitgestal is, word 'n laer bedrag gehef as vir werk wat nog nie voorheen gesien is nie.

Meer gedetailleerde vergoedingsoorwegings word hier onder per kategorie gelys:

Vergoeding vir die leen van kunswerke/Honorariums

Wat u moet weet en verwag

Vergoeding vir die leen van kunswerke en honorariums aan kunstenaars vir die uitstal van werke wat nie te koop is nie, dit is in dié geval nie deel van die ruimte se versameling nie, is standaard internasionale praktyk. In Suid-Afrika word hierdie praktyk egter nog nie algemeen aanvaar nie. Dit is deels te wyte aan die beperkte begrotings van ruimtes soos staatsmuseums en -galerye. Baie ruimtes met klein begrotings, wat nie 'n winsoogmerk het nie, poog om voorsiening te maak vir hierdie gelde of honorariums.

Leenvergoeding is betaalbaar aan praktisyns wat kunswerke leen aan 'n geleentheid of ruimte of leen vir 'n uitstalling wat die werke nie te koop aanbied nie. Die gelde word betaal ter erkenning van die openbare voordeel daarvan om die werk in 'n niekommersiële ruimte of geleentheid in te sluit, asook om die potensiele inkomsteverlies te verreken terwyl die werk vir 'n kort of langer tydperk geleen word en nie te koop is nie.

Praktisyns moet vir niekommersiële geleenthede of ruimtes die volgende in ag neem wanneer die gelde bereken word (praktisyns wie se kunswerke in kommersiële galerye uitgestal word, kan dit ook in ag neem wanneer hulle die werk se waarde bepaal):

- Geleenthede of ruimtes behoort praktisyns te betaal wat kunswerke bydra tot uitstallings;
- Indien daar van die praktisyn verwag word om die werk op te stel, kan bykomende koste van toepassing wees;
- Indien die praktisyn bykomende kundigheid of tegniese steun benodig vir die produksie en/of opstelling (bv. 'n ingenieursertifikaat), kan bykomende koste van toepassing wees;
- Indien die praktisyn gespesialiseerde vervoer benodig, kan bykomende koste van toepassing wees;
- Indien daar van die praktisyn verwag word om bykomende werk te verrig, soos deelname aan 'n paneelbespreking of 'n openbarebetrekkinge-optrede, wat aansienlike tyd verg, kan bykomende koste van toepassing wees. Die kere wat die kunstenaar met mense omgaan word gewoonlik nie afsonderlik bereken nie.

Vergoeding vir openbare kuns

Vergoeding vir openbare werke word teen 'n hoër tarief bereken ten einde die langtermynwaard van die skep van groot openbare kunswerke, konsultasie met belanghebbendes, die betrokke projektebestuur en die bykomende produksie van ontwerpmodelle in ag te neem.

Die volgende word nie by die praktisyn se gelde ingesluit nie, maar word deur die opdraggewer aan 'n aparte begroting gekoppel:

- Tegnieuse kundigheid (bv. die dienste van 'n ingenieur of argitek);
- Opstel- of installeringskoste (bv. die behoefte aan 'n groot hystoestel of ander swaar toerusting);
- Die vervoer van werk na die uitstalterrein.

Vergoeding van onafhanklike kurator

Wat u moet weet en verwag

Die vergoeding van onafhanklike kurators word nie algemeen of nie eksplisiet in projekbegrotings vasgestel nie. Aangesien die kuratoriese praktyk toenemend 'n visuelekunsteberoep in Suid-Afrika is, word kurators, geleenthede en ruimtes meer bewus van die belangrikheid van die vergoeding van onafhanklike kurators.

Benewens die kategorieë gemeld vir praktisyns, behoort die berekening van gelde vir kurators die volgende oorwegings in te sluit:

- Grootte van die geleentheid (bv. 'n beskeie, korttermyngeleentheid of 'n groot of langtermyn- of reisende geleentheid);
- Die werk wat die kurator onderneem wat betref die bestuur van kunstenaars/praktisyns en ruimtes en geleenthede;
- Of die kurator in opdrag van 'n organisasie werk of die projek self geïnisieer het en dit selfstandig;
- Toesighouding oor opstelling;
- Of 'n publikasie of katalogus ontwikkel en behartig moet word en die omvang van die kurator se werk en deelname aan die ontwikkeling daarvan;
- Tipiese tekstuele produksie oor die geleentheid (bv. kuratoriese en projekverklaring);
- Konsepontwikkeling en -navorsing.

In die geval van 'n reisende uitstalling behoort die kurator 'n persentasie van die gewone vergoeding te ontvang:

- Die vergoeding word betaal as 'n tantieme vir werk wat afgehandel is, eerder as 'n vergoeding vir nuwe pligte;
- Die vergoeding sluit nie die administrasie of koördinerings van reisende uitstalling in nie, wat die verantwoordelikheid van die ontvangende instansie is;
- Die vergoeding sluit nie die opstellingspligte by toerplekke in nie. Dit is 'n bykomende vergoeding indien die kurator tydens 'n toer toesig oor opstelling moet hou.

Afdeling B: Ander gelde

Vryskutgelde

'n Vryskutter of 'n vryskutwerker is 'n term wat algemeen gebruik word vir 'n persoon wat in eie diens is. Baie praktisyns werk op 'n vryskutbasis in ander velde soos fotografiese dokumentering, grafiese en publikasie-ontwerp, die opstelling van uitstallings en redigering.

Algemene daaglikse vryskuttarief

Praktisyns word aangemoedig om 'n uurlikse vryskuttarief vas te stel op grond van die aard van die werk wat hulle onderneem. Daarbenewens kan die volgende van toepassing wees:

- In sommige gevalle sluit algemene vryskuttariewe nie die kostebepaling in van projek-/werkkonseptualisering wat met 'n afsonderlike vergoeding geassosieer word nie (bv. die redigering van tekste of logo- of grafiese ontwerp).
- Benewens die uurlikse tarief, moet die gewone tariewe genoem in Afdeling A (bv. arbeid) ingesluit word.
- Daar word aanbeveel dat vryskutwerkers, ten opsigte van begrotings en finansiële sekuriteit, die verskille in ag neem tussen kommersiële en niekomersiële geleenthede en ruimtes, asook gevestigde maatskappye en individue, wanneer kosteberekenings gedoen word.

'n Verskeidenheid kuns-verwante vryskutgelde en sommige oorwegings vir praktisynsgelde word hier onder gelys:

Mediakunstenaarsgelde

'n Mediakunstenaar ontwikkel konsepte, produkte en kunswerke soos grafiese ontwerpe, illustrasies en publikasie-ontwerp. Dit kan foto- en videojoernalistiekopdragte insluit.

Fotograwe

- Fotograwe wat in galerye uitstal se gelde word op dieselfde vlak as kunstenaarsgelde bereken;
- Fotograwe word gereeld benodig om die werke wat uitgestal word, af te neem;
- Bykomende koste vir toerusting (bv. ligte) behoort oorweeg te word;
- Fotograwe kan versoek word om vir publikasie- en ander drukwerkbehoefte te kwoteer;
- Fotograwe kan versoek word om geleenthede soos die opening van uitstallings en werkwinkels af te neem. As 'n geleentheid ver weg is, kan 'n fotograaf vergoeding versoek om vervoer en verblyf te dek.

Illustrasie

- 'n Hoër bedrag kan geëis word vir 'n voorbladfoto. Die vlak van vergoeding verminder na gelang van die grootte van die afdruk, hetsy 'n vol bladsy, 'n halwe bladsy of kleiner;
- 'n Laer bedrag kan geëis word vir die reproduksie van 'n bestaande stuk werk as vir 'n stuk werk wat 'n nuwe opdrag is;
- Bykomende gelde kan vir herdrukke onderhandel word. Vir meer inligting, sien Afdeling 7.2 (Outeursreg);
- 'n Hoër tarief behoort gehê te word vir illustrasies wat in opdrag gedoen, eenmalig is of slegs een keer gebruik gaan word.

Skryf-, redigeer- en proefleestariewe

- Skrywers wat in opdrag skryf se tarief is gewoonlik per woord. In die geval van die gebruik van voorheen gepubliseerde materiaal, is die tariewe laer as vir oorspronklike materiaal;

- Die tariewe vir proeflees en redigering word ook per woord bereken.

Outeursregtantieme

Belangrike punte vir oorweging in die lisensiëring van 'n werk vir reproduksie is die volgende:

- Eksklusief of nie;
- Die getal afdrukke;
- Die tydperk waarvoor die lisensie geld;
- Verspreidingsgebied van die produk;
- Gebruik en doel;
- Tantieme betaalbaar of nie (in die geval van 'n voorbladfoto is die prys hoog; vir 'n volblad-, halfblad- en kleiner foto verminder die pryse); Sien Afdeling 7 (Intellectueelgoederereg of outeursreg).

Salarisse van administrateurs van die kunste

Kunste-administrateurs kan 'n werkverhouding met die geleentheid of ruimte handhaaf of vir korttermynprojekbestuur gekontrakteer word. Neem kennis dat 'n persoon wat langer as drie maande vir dieselfde geleentheid of ruimte werk, 'n werknemer van die geleentheid of ruimte geag word. Geleenthede of ruimtes behoort oor beleide te beskik wat salarisskale vir werknemers en onafhanklike kontrakteurs uiteensit. Geleenthede of ruimtes word aangemoedig om standaardbepalende ontledings uit te voer om die standaardsalarisse vir die volgende werknemers te bepaal:

- Direkteure;
- Senior bestuurders;
- Administratiewe personeel;
- Vakleerlinge en tydelike personeel.

Onderrigtariewe

Onderrigtariewe sluit tariewe in vir eenmalige werkwinkels en werkwinkels wat op die langer termyn as 'n reeks werkwinkels aangebied word. Praktisyns moet die koste van die volgende bereken en insluit:

- Voorbereiding vir die werkwinkel;
- Kurrikulumontwikkeling vir 'n reeks werkwinkels oor 'n langer termyn;
- Tyd bestee aan die opstel van die werkwinkel, waar nodig;
- Ure in die klas;
- Klas/materiaal wat geskep of verkry is.

Tariewe vir modelle

'n Kunstemodel poseer vir enige visuele kunstenaar as deel van figuurteken-, beeldhou- en skilderklasse of tydens werkwinkels en is 'n lewende visuele bron vir die menslike figuur in 'n kunswerk. Kunstemodelle behoort die koste van die volgende te bereken en in te sluit:

- Vervoer na en van die lokaal;
- Ure gemodelleer;
- Tyd bestee aan modelopstelling, waar nodig.

5.2.2 BELASTING

Persoonlike inkomstebelasting

Inkomstebelasting moet betaal word aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) wat namens die regering belasting invorder.

Praktisyns en individue (alleeneienaars)

U moet regtens elke jaar inkomstebelasting betaal as u jaarlikse inkomste bo R75 000 en u onder die ouderdom van 65 jaar is (2017).

Die bewyslas rus op die belastingbetaler om elke jaar van aanslag op die hoogte te bly van enige veranderinge in wetgewing.

Alle inkomste moet openbaar gemaak word, insluitende die inkomste verkry uit vryskutwerk of deeltydse werk.

Werknemersbelasting en -afrekkings

Werkgewers is regtens verplig om deurlopend (elke maand) belasting en werkloosheidsversekering van werknemers se salarisse af te trek. Hierdie bedrae behoort op die werknemer se salarisadviese aangedui te word.

Die werknemers moet die belasting binne sewe werkdade na die einde van die maand aan die SAID oorbetaal. Die werkgewers moet aan die einde van elke jaar van aanslag 'n IRP5-vorm aan die werknemer gee.

Die norm is dat alle praktisyns hulle belastingklaringsertifikate by die SAID moet kry.

Openbare welsynsorganisasies

Geleentheid of ruimtes wat openbare welsyn steun, moet by die SAID aansoek doen om die status as openbare welsynsorganisasie (OWO).

Enige geleentheid of ruimte wat nie vir die status van OWO kwalifiseer nie of wat sy aansoek nie afgehandel het nie, kan onderhewig wees aan die betaling van belasting.

Indien die organisasie in enige twaalfmaandetydperk 'n omset van meer as R1 miljoen het en nie 'n OWO is wat van belasting vrygeskeld is nie, moet die organisasie as 'n BTW-ondernemer registreer en, ooreenkomstig die SAID, BTW op die verkoop van goedere betaal.

BTW vir kunstenaars

'n Alleeneienaar moet vir BTW registreer indien die inkomste wat hy of sy uit die verkoop van kunswerke ontvang in enige opeenvolgende 12 maande R1 miljoen oorskry. 'n Alleeneienaar mag as 'n BTW-ondernemer registreer indien die kunswerke wat in die loop van 12 maande verkoop is, 'n wins van meer as R50 000 oplewer.

Belasting vir internasionale geleentede en vervoer

Gelde of winste ontvang deur praktisyns wat in Suid-Afrika belasting betaal, wat opbrengste van internasionale ruimtes en geleentede insluit, is onderhewig aan inkomstebelasting en kan in aanmerking kom vir sekere aftrekkings vir kunswerke wat geproduseer is.

Praktisyns wat in Suid-Afrika belas word, moet dalk die BTW-implikasies oorweeg betreffende die verkoop van hulle kunswerke of gelde hef vir die uitstalling van hulle werke.

Praktisyns wat nie in Suid-Afrika woon nie, moet in Suid-Afrika belasting betaal op enige opbrengste wat van 'n bron binne Suid-Afrika ontvang word. Dit is waarskynlik die geval wanneer nie-inwonende praktisyns kunswerke in Suid-Afrika vervaardig en daardie kunswerke verkoop of dit teen 'n tarief uitstal.

Belastingimplikasies vir residensiedeelname

Residensiekunstenaars moet bewus wees van die belastingimplikasies van 'n residensie, ook dit wat as 'n inkomste aangeslaan kan word. Waar 'n residensie in die buiteland aangebied word, kan daar belastinggevolge wees vir residensiekunstenaars, aangesien hulle belas word op hulle inkomste wat hulle wêreldwyd bekom. Praktisyns moet die bepalings van die residensie deeglik oorweeg om vas te stel wat die Suid-Afrikaanse belastingimplikasies is.

Wanneer 'n Suid-Afrikaanse entiteit 'n residensie aanbied, kan die residensiekunstenaar (buitelander) belasting betaal op die opbrengste wat hy of sy van die Suid-Afrikaanse entiteit ontvang, aangesien nie-inwoners op brongebaseerde inkomste belas word.

Belasting op vergoeding vir openbare opdragte

As 'n praktisyn of kunstenaar se ooreenkoms vergoeding insluit vir 'n opdragwerk, moet die praktisyn hierdie opbrengs in sy of haar inkomstebelastingopgawe aandui.

Belasting op prysgeld

Prysgeld of pryse wat deur praktisyns gewen word, kan onderhewig wees aan belasting, afhangende van die volgende:

- Die aard van die prys;
- Die kompetisie se deelnamebepalings;
- Of die kompetisie plaaslik of internasionaal is.

Die opbrengste uit 'n kompetisie wat deur praktisyns ontvang word, kan ingesluit word in die praktisyn se belasbare inkomste.

Verkry belastingadvies wanneer enige opbrengste ontvang word as gevolg van die wen van 'n kompetisie.

Belasting vir kommersiële galerye en die praktisyns wat hulle verteenwoordig

In die meeste gevalle is belasbare praktisyns in Suid-Afrika verantwoordelik vir die indiening van hulle belastingopgawes. As die bepalings en voorwaardes van 'n ooreenkoms tussen 'n galery en 'n praktisyn vir belastingdoeleindes 'n werkgewer-werknemerverhouding weerspieël, kan die galery verplig wees om deurlopend belasting af te trek (of terug te hou) van die vergoeding wat betaal is of betaalbaar is. 'n Galery wat as 'n werkgewer gekonstrueer word, en by die SAID vir lopende inkomstebelasting en/of belasting op vaardigheidsontwikkeling moet registreer, moet ook by die SAID registreer vir die betaling van werkloosheidsversekeringbydraes. Dit gebeur waar 'n galery aansienlike beheer oor die praktisyn en die produksieproses het.

Wanneer Suid-Afrikaanse galerye 'n kontrak aangaan om 'n nie-inwonende praktisyn te verteenwoordig, moet die nie-inwoner dalk belasting betaal op die opbrengste wat hy of sy uit die Suid-Afrikaanse bron verkry, aangesien nie-inwoners op hulle brongebaseerde inkomste belas word.

Beide galerye en praktisyns behoort op die hoogte te bly van die implikasies van die belastingstelsel vir hulle besighede, en hulle kennis gereeld bywerk. Etiese belastingpraktyke word sterk aanbeveel vir beide praktisyns en galerye.

Dit is verpligtend om as 'n BTW-entiteit te registreer as die belasbare voorraad wat geproduseer word (of geproduseer gaan word) in enige opeenvolgende tydperk van 12 maande R1 miljoen oorskry. 'n Persoon kan vir BTW registreer indien die belasbare voorraad wat hy of sy in die vorige agtereenvolgende 12 maande geproduseer het, R50 000 oorskry.

5.2.3 GEBRUIKMAKING VAN WERKE VAN KUNSTENAARS OF PRAKTISYNS VIR FONDSINSAMELING

Daar behoort van geen praktisyn verwag te word om kunswerke onvoorwaardelik aan enige organisasie vir fondsinsamelingdoeleindes te skenk nie.

Geen organisasie behoort te verwag om fondse in te samel deur geen betaling te doen aan 'n praktisyn vir die werke wat hy of sy lewer nie.

Skriftelike kontrakte moet gebruik word, en moet alle bepalinge en voorwaardes insluit wat deur die praktisyn en die geleentheid of ruimte onderhandel word.

As 'n praktisyn kies om 'n kunswerk as sy of haar bydrae tot 'n gemeenskap te skenk, moet hy of sy weet wat die SAID-regulasies rakende liefdadigheidskenkings is.

Aangesien 'n skenking van kunswerke nie in die praktisyn se beste finansiële belang is nie, word die praktisyn aangeraai om eerder 'n monetêre skenking te oorweeg.

Die vergoeding wat praktisyns ontvang vir die verkoop van hulle werk vir fondsinsamelingdoeleindes, moet gerig word deur die bedryfstandaarde vir ander kommersiële verkope van kunswerke. Daar word aanbeveel dat die praktisyn 'n gedeelte van die koopprys hou, welke prys vooraf bespreek en skriftelik beding moet word.

Enige kommissies betaalbaar aan kommersiële galerye vir die verkoop van praktisyns se werke vir fondsinsamelingdoeleindes behoort vooraf deur die praktisyn en galery onderhandel te word.

In die meeste gevalle behoort kunswerke vir fondsinsamelingdoeleindes nie onder die markwaarde verkoop te word nie. Die praktisyn stel gewoonlik 'n reserweprys (die minimum prys) vas en behou die reg om die werk nie teen 'n laer prys te verkoop nie. Die praktisyn moet goeie oordeel aan die dag lê wanneer hy of sy die reserweprys bepaal vir 'n werk wat vir fondsinsameling verkoop word en behoort die voordele verbonde aan die verkoop van 'n werk onder markwaarde tydens 'n fondsinsamelingsgeleentheid in ag te neem.

Die praktisyn moet 'n stuk werk wat as oorspronklik verklaar word, waarborg. Dit is die organiseerder se verantwoordelikheid om die werk te verseker vir die volle waarde wat deur die praktisyn voorgestel word.

Die organiseerder moet onderneem om die outeursreg op alle ingediende werke te beskerm en moet alle kopers in die verkoopsooreenkoms inlig dat die koop van die werk nie die outeursreg vir daardie werk insluit nie.

Die organiseerder moet alle onverkoopte kunswerke terugbesorg en alle kwitansies aan die praktisyn oorhandig. Onverkoopte kunswerke behoort teruggestuur te word in 'n verpakking wat soortgelyk is aan dié waarin dit oorspronklik gelewer is.

Die organiseerder moet alle uitgawes verbonde aan die geleentheid dra, insluitende die versekeringsdekking en publisiteit, asook die voorsiening van finansiële state en gepubliseerde inligting.

Die werke behoort by hulle aankoms, met die oog op moontlike skade, ondersoek te word. Daar behoort 'n skriftelike toestandverslag te wees.

Die praktisyn moet dadelik in kennis gestel word indien die werk in 'n beskadigde toestand ontvang word. Indien verskepte werk in beskadigde houers ontvang word, moet daardie beskadigde items, hangende eise aan die versekeraar, vir die rekening van die organiseerder aan die praktisyn teruggestuur word. Die organiseerder kan, met die praktisyn se toestemming, die beskadigde houer uitpak, met dien verstande dat geen eis vir skade teen die organiseerder ingedien sal word nie.

Die organisasie moet die kunswerk bewaar in die toestand waarin dit ontvang is.



6. REKLAME EN BEMARKING VAN, EN MEDIA VIR DIE KUNSTE

Hierdie afdeling is in twee dele verdeel. Die eerste gaan oor die reklame en bemarking van geleenthede, ruimtes, praktisyns en kunswerke. Die riglyne dui die verhoudings, kontrakte en reklameaktiwiteite aan wat in ag geneem moet word ruimtes en geleenthede geadverteer word. Die tweede deel bevat 'n inleiding tot goeie praktyke wat betref die media vir die kunste. Dit bespreek goeie praktyke vir media in die algemeen en bevat bykomende sleutelpunte wat by beriggewing oor die visuele kunste oorweeg kan word.

6.1 REKLAME VIR GELEENTHEDE EN RUIMTES

6.1.1 ALGEMENE REKLAME VIR GELEENTHEDE EN RUIMTES

Geleenthede of ruimtes behoort 'n beleid in plek te hê om reklame-aktiwiteite te beheer, insluitende aanlyn of gedrukte reklame (bv. poskaarte) en die ontwikkeling van aanlyn inhoud (dit moet byvoorbeeld verduidelik wie vir die reklame van 'n geleentheid op *Facebook* verantwoordelik is).

Die geleentheid of ruimte en die praktisyn moet vóór die uitstalling saamstem oor die strategie, omvang en aard van die reklame-aktiwiteite wat onderneem word op die geleentheid of ruimte se koste en behoort te besluit op en ooreenkom oor die praktisyn se deelnamevlak aan die reklame-aktiwiteit.

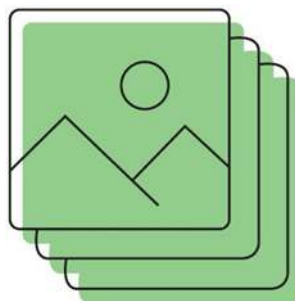
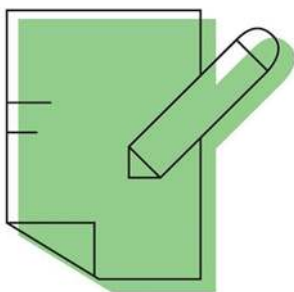
Daar behoort 'n skriftelike besluit te wees oor watter beelde aan die media (sien Afdeling 6 vir outeursregimplikasies ten opsigte van mediabeelde) en watter teksinhoud versprei sal word. Daar moet ook bepalings wees waarkragtens die werk erkenning kry. Die praktisyns moet toesien dat die gekose beelde nie inbreuk maak op die persoonlike regte van derde partye nie (daar moet byvoorbeeld, ten opsigte van beelde van derde partye, ooreengekom word oor die modelvrystellingsvorme wat onderteken moet word).

As die geleentheid of ruimte die uitnodiging opstel, behoort die praktisyn die geleentheid te kry om die ontwerp goed te keur. Indien die praktisyn 'n uitnodiging aanvra wat verskil van die geleentheid of ruimte se standaardontwerp, kan die praktisyn verantwoordelik wees vir enige bykomende koste.

Die praktisyns behoort 'n gespesifiseerde getal komplimentêre kopieë van 'n uitstillingskatalogus of ander gepubliseerde materiaal te ontvang (bv. 'n persentasie van 2-5% van die oplaag vir 'n monografie of een of twee gratis kopieë vir 'n groot groepsuitstalling).

Aan die einde van geleenthede soos solo-uitstillings waarop individuele kunstenaars dalk beduidende mediadekking ontvang het, moet die geleentheid of ruimte aan die praktisyn 'n mediapakket verskaf met afskrifte van advertensies, uitnodigings, persverklarings, resensies en ander toepaslike materiaal wat verband hou met die reklame van die uitstalling.

Die praktisyn behoort 'n skrywersvergoeding te ontvang vir enige tekste wat hy of sy vir publikasie opgestel het (dit is tekste bo en behalwe kunstenaars- of kuratoriese verklarings). Die praktisyns word gewoonlik per woord betaal. Beide die geleentheid of ruimte en die kunstenaar behoort 'n tarief per woord vas te stel. Daar moet skriftelik ooreengekom word oor die tarief en die lengte van die teks. Die tarief behoort 'n uurlikse tarief in te sluit vir enige bykomende tyd wat aan die voer van onderhoude gespandeer word.



6.1.2 REKLAME DEUR GALERY WAT PRAKTISYN TEN VOLLE VERTEENWOORDIG

Waar kunstenaars ten volle deur 'n galery verteenwoordig word, is die galery vir die volgende verantwoordelik:

- Die maak en stuur van uitnodigings;
- Die hou van onthale;
- Uitstillingsreklame;
- Die hou van die curriculum vitae van elke praktisyn wat verteenwoordig word;
- Die verkryging van resente visuele materiaal vir reklamedoeleindes vir elke praktisyn wat verteenwoordig word;
- Die instandhouding van 'n argief van reklameaktiwiteite.

Aan die einde van 'n uitstalling behoort die galery aan elke praktisyn wat uitstal 'n mediapakket te verskaf wat afskrifte bevat van al die advertensies, uitnodigings, persverklarings, resensies en ander relevante materiaal wat met die reklame van die uitstalling verband hou.

6.2 MEDIA VIR DIE KUNSTE

6.2.1 ALGEMENE MEDIA

Alle redakteurs van die aanlyn en gedrukte media vir die kunste en praktisyns behoort die etiese gedragskode van die Suid-Afrikaanse aanlyn en gedrukte media wat deur die Suid-Afrikaanse

Persraad aangeneem is, te volg. Die kode is aanlyn verkrygbaar by die volgende skakel: **presscouncil.org.za**.

Die kode word jaarliks deur die Suid-Afrikaanse Persraad hersien, en die kunstemedi-uitgewers en die praktisyns moet op die hoogte bly van wysigings wat spesifiek met aanlyn- en gebruiker-gegenereerde inhoud verband hou.

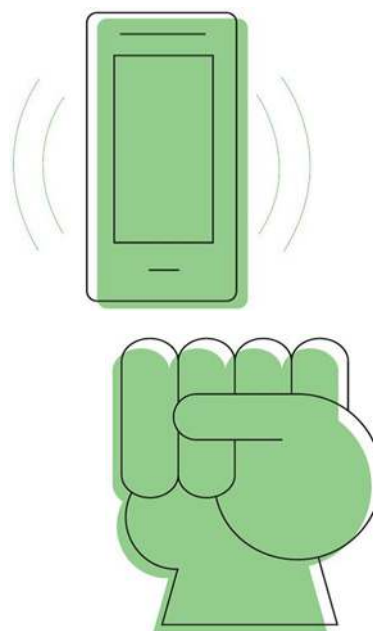
Die praktisyns behoort 'n skrywersvergoeding te ontvang vir enige teks wat hulle vir publikasie opgestel het (dit is alle tekste benewens kunstenaars- of kuratoriese verklarings). Die praktisyns word gewoonlik per woord betaal. Beide die geleentheid of ruimte en die kunstenaar behoort 'n tarief per woord vas te stel. Daar moet skriftelik ooreengekom word oor die tarief en die lengte van die teks. Die tarief behoort 'n uurlikse tarief in te sluit vir enige bykomende tyd wat aan die voer van onderhoude bestee is.

Die kunstenaar, die skrywer verantwoordelik vir die visuele dokumentering van die kunswerk en, in sekere gevalle, 'n ruimte, borg of ander entiteit moet erkenning kry vir enige visuele dokumentering van kunswerke (soos foto's) wat in media vir die kunste gepubliseer word. Die bewyslas rus op die praktisyn wat die media-inhoud ontwikkel (die outeur of joernalis) om te verseker dat daar behoorlik erkenning vir visuele dokumentering gegee word.

6.2.2 SOSIALE MEDIA

Alle werke en afdrucke van werke (foto's, beelde en klankopnames) wat op sosiale media gebruik word, is onderhewig aan outeursreg en moet volgens die Wet op Outeursreg, 1978, gebruik word (sien Afdeling 7). Die praktisyn se werk of reproduksies daarvan moet nie sonder toestemming deur enige ander praktisyn, geleentheid of ruimtes gebruik word nie, tensy die werk se gebruiksregte gepubliseer word en dan slegs binne die beperkings daarin neergelê. Mediahuise mag die werk nie weer sonder toestemming publiseer of druk nie, en mag die werke of reproduksies wat op sosiale media deur die outeur of enige ander gebruiker vertoon is, nie weer vertoon nie.

Sommige sosialemediaplatforms het outomaties die gebruiksreg van werke of reproduksies sodra die outeur dit op die platform geplaas het. Die sosialemediaplatform beskik nie oor die outeursreg nie en mag nie die werk of reproduksie verkoop nie.



7. PRAKTISYNSREGTE (OUTEURSREG)

Hierdie afdeling beskryf die regte van kunstenaars en ander praktisyns. Die meeste van hierdie regte is in regsdokumente soos die Grondwet of die Handves van Menseregte en die Wet op Outeursreg, 1978, vasgevang. In Afdeling 7.1 en 7.2 word 'n spesiale frase gebruik: praktisyn (outeur). 'Outeur' is die term wat in wetgewing oor morele en intellektuele goedere gebruik word. Ons gebruik albei woorde om na die regsraamwerk te verwys en ter wille van leesbaarheid in die res van die dokument. Wat in hierdie Afdeling belangrik is, is dat die kunstenaar se herverkoopreg nog nie wet was toe hierdie boek gedruk is nie, maar dat hierdie kwessie steeds in die Parlement bespreek word. Dit is 'n belangrike saak wat in die nabye toekoms bygewerk moet word, en word hier ingesluit sodat praktisyns op die hoogte kan kom van Wetsontwerpe wat handel oor die kunstenaar se herverkoopreg.

7.1 MORELE REGTE

Morele regte help 'n praktisyn (outeur) om die visuele integriteit van sy of haar werke te beskerm.

Morele regte bestaan uit die dubbele reg van erkenning (outeurskap) en integriteit (die reg om beswaar te maak teen enige ongemagtigde vervorming, skending of ander wysiging van die werk).

As die werk verander, vernietig of aangepas word, het die praktisyn (outeur) die reg om sy of haar naam uit die kunswerk te verwyder en moontlik ook die reg om die beweerde oortreder te dagvaar vir die oortreding van die kunstenaar se morele regte.

Die geleentheid of ruimtes moet behoorlik erkenning verleen aan die praktisyn (outeur) van die kunswerk en nie op enige manier die integriteit van die kunswerk verander of onder verdenking plaas nie. Hy mag ook nie enigiemand anders toelaat om dit te doen terwyl die kunswerk in sy sorg is nie.

Wanneer 'n borg by 'n geleentheid betrokke is, moet die geleentheid of ruimte die praktisyns van die borg se betrokkenheid en die aard van sy sakebelange inlig. Eers daarna kan die geleentheid of ruimte versoek dat die praktisyn sy of haar deelname bevestig. Eweneens behoort praktisyns in die aanvanklike besprekings en kontrakonderhandelinge enige borge te identifiseer waarmee hulle hulle nie wil assosieer nie.

7.2 OUTEURSREG EN INTELLEKTUELE GOEDERE

Outeursreg in Suid-Afrika word gereguleer ingevolge die Wet op Outeursreg, 1978.

Outeursreg is die outomatiese en eksklusiewe reg van die praktisyn (outeur) van 'n artistieke werk om die werk vir 'n bepaalde tydperk te besit en te beheer (bv. 'n reproduksie).

Daar is sekere basiese vereistes (bv. oorspronklikheid). Dit is belangrik dat outeursreg nie op idees en konsepte van toepassing is nie, tensy dit in 'n oorspronklike en kreatiewe materiaalvorm is.

7.2.1 BASIESE OUTEURSREGNORME EN -STANDAARDE

Outeursreg bestaan outomaties en hoef nie geregistreer te word nie. Outeursreg behels goedere wat verkoop, toegewys of gelisensieer kan word vir gebruik deur andere. Die praktisyn se outeursreg kan beheer word deur die praktisyn (outeur) of 'n outeursreg-kollektief aan wie die praktisyn (outeur) vir daardie doel die outeursreg oorgedra het. Die praktisyn (outeur) behou in die algemeen die reg om sy of haar outeursreg uit te oefen, selfs wanneer 'n ander agentskap die outeursreg beheer.

Outeursreg gee aan die outeursreghouer die reg om die ongemagtigde kopiëring (genoem skending) van die betrokke werk deur ander te voorkom. Skending van outeursreg vind slegs plaas wanneer kopiëring plaasvind. Die oortreding vind plaas as gevolg van die ongemagtigde reproduksie of publisering van die toepaslike werk, of 'n wesenlike deel daarvan, op die een of ander manier. In

sommige gevalle (waar die inhoud van die werk belangriker is as sy werklike vorm) vind skending plaas as 'n aanpassing van die werk (gewysigde inhoud) gemaak word.

Die outeursreghouer kan in 'n hof aansoek doen om 'n bevel om te voorkom dat 'n ongemagtigde persoon sy of haar outeursreg skend. Hy of sy kan ook om skadevergoeding aansoek doen.

Dit is 'n strafregtelike oortreding indien 'n persoon wetende werke wat outeursreg skend, invoer, verkoop, versprei, te koop aanbied of daarmee handel dryf.

In gevalle waar die outeursreg oorgedra is, beskik die praktisyn (outeur) steeds oor morele regte ten opsigte van die werk. Morele regte is deel van outeursreg, maar die duur daarvan is beperk tot die praktisyn se lewensbestaan. Morele regte kan nie verkoop of gelisensieer word nie, al kan die praktisyn kies om nie van dié regte gebruik te maak nie.

Die volle outeursreg kan slegs oorgedra word deur middel van 'n skriftelike dokument, wat 'n opdrag genoem word, en wat deur die persoon wat die outeursreg oorplaas, onderteken moet word. Die praktisyn kan, by wyse van so 'n skriftelike dokument, die outeursreg wegteken. Omgekeerd, in die geval van 'n werk wat hy of sy in opdrag of tydens indiensneming gedoen het, kan hy of sy die outeursreg behou.

Die lisensiëring van outeursreg moet skriftelik geskied om behoorlike dokumentering van die lisensie se bepalings en voorwaardes te verseker. Die persoon wat die outeursreg gelisensieer het, het die reg om die beeld te gebruik op die manier wat in die ooreenkoms uiteengesit word.

Die ooreenkoms behoort die volgende uiteen te sit:

- Eksklusief of nie-eksklusief (as algemene reël behoort praktisyne nie in te stem om die outeursreg eksklusief te lisensieer nie en, indien hulle dit doen, moet die lisensie skriftelik wees en deur die partye onderteken word);
- Waarvoor die beeld gebruik sal word;
- Hoe die beeld voortgebring sal word;
- Hoeveel afdrukke geproduseer sal word;
- Die geografiese gebied waar dit versprei sal word;
- Hoeveel geld die outeursreghouer sal verdien (tantieme);
- Wanneer die lisensie beëindig word.

Volgens die Suid-Afrikaanse reg beskik die praktisyn oor outeursreg op 'n kunswerk vir die praktisyn se lewensduur en verval dit aan die einde van die 50ste jaar na die praktisyn se dood. Nadat die outeursregtydperk verstryk het, is die werk in die publieke domein en mag dit vrylik gereproduseer word.

Indien die praktisyn in diens geneem word om 'n portret te skilder of te skets, of 'n gravure te maak, en daar 'n ooreenkoms bestaan om daarvoor te betaal, is die eerste outeursreghouer die persoon wat die opdrag vir die werk gegee het. As die praktisyn die werk in die loop van sy of haar indiensneming skep, is die werkgewer die eerste outeursreghouer. Spesiale reëls geld as die werkgewer 'n eienaar van 'n koerant of 'n tydskrif is. Al hierdie reëlings kan by wyse van 'n kontrak verander word.

Wanneer 'n kunswerk verkoop word, behou die praktisyn die outeursreg.

Die eksklusiewe regte, waarvoor die outeursreg voorsiening maak, stel die outeursreghouer in staat om oor vergoeding te onderhandel (tantieme). Vergoeding is dan 'n toestemmingsvoorwaarde vir die gebruik van sy of haar werk.

Outeursreg is nie duidelik gevestig in kollektiewe of verenigings wat nie formeel erkende regsenteite is nie. In die geval van outeursregtoekenning aan ongeregisteerde kollektiewe, word aanbeveel dat die kollektief 'n formele skriftelike ooreenkoms opstel tussen sy lede en, indien nodig, met enige eksterne geleentheid of ruimte wat:

- die kollektief omskryf deur spesifiek te stel wie deel daarvan vorm;
- verklaar dat al die lede wat genoem word die outeursreg deel van die werk wat deur die kollektief geproduseer is;
- omskryf hoe die kollektief verkies om in enige reklame- of ander materiaal erkenning te kry (deur byvoorbeeld die individue of die naam van die kollektief te noem).

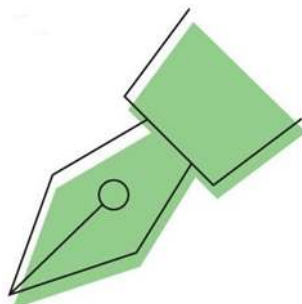
7.2.2 SPESIFIEKE NORME EN STANDAARDE VIR OUTEURSREG IN DIE VISUELE KUNSTE

Vir spesifieke inligting oor die onderstaande kategorieë, sien die Afdeling wat genoem word:

- Kompetisies en toekennings: Afdeling 3.7
- Kommersiële galerye: Afdeling 4
- Internetverkope en aanlyn galerye: Afdeling 4.6.

7.2.3 DIE UITSONDERING: 'BILLIKE GEBRUIK'

Artikel 12 en 15 van die Wet op Outeursreg, 1978, meld die algemene uitsonderings, wat beperk word ten opsigte van getal en omvang. 'Billike gebruik' maak voorsiening vir kort aanhaling uit outeursregmateriaal wat, onder sekere omstandighede, vir doeleindes van kritiek, nuusverslagdoening, onderrig en navorsing woord-vir-woord aanhalings is.



7.3 HERVERKOOPREG

7.3.1 WAT DIT IS

'n Herverkoopreg, of *droit de suite* ('n 'reg om te volg'), is 'n regsinstrument ingevolge die intellektuele goederereg, wat praktisyns in staat stel om 'n persentasie van die verkoopprys te ontvang wanneer artistieke werke herverkoop word.

Die inkomste uit outeursreg word gewoonlik gegeneer in die konteks van kreatiewe werk, wat die grootskaalse reproduksie van musiek en literatuur behels. Omdat die waarde van 'n kunswerk eintlik in sy uniekheid lê, kan visuele kunstenaars in 'n mindere mate uit outeursreg voordeel trek. Die herverkoopreg is ingestel om hierdie wanbalans reg te stel.

Die basiese uitgangspunt van die herverkoopreg is dat kunstenaars regstreeks voordeel behoort te trek uit die markgroei en rykdomproduksie wat uit hulle werke in die herverkoopmark voortspruit. Ten einde te verseker dat kunstenaars beskerm word ten opsigte van die oorspronklike werk wat hulle

produseer en ten einde hulle lewensonderhoud te steun, is die herverkoopregte van kunstenaars van kernbelang.

7.3.2 HUIDIGE STAAT VAN HERVERKOOPREGTE IN SUID-AFRIKA

Die Wet op Outeursreg, 1978, word tans aansienlik gewysig. Een van die wysigings is die instelling van kunstenaars se herverkoopreg as 'n Suid-Afrikaanse reg. Suid-Afrika beskik tans nie oor wetgewing wat die herverkoop van kunswerke deur veilinghuise, galerye, handelaars, versamelaars en ander kunsagente beheer en reguleer nie. Die bepaling van 'n kunstenaarsherverkoopreg in die huidige wysigings sal praktisyns die reg gee tot 'n tantieme wanneer hulle kunswerke deur middel van bogenoemde kanale herverkoop word. Die herverkooptantieme word in die Wetsontwerp as 5% van die herverkoopprys gestel. Die Departement van Handel en Nywerheid wat verantwoordelik is vir die opstel van die Wetsontwerp, is besig om die beste roete vir die invordering en verspreiding van die tantieme-persentasie te vestig. Die beste opsie tans is die instelling van 'n genootskap wat funksioneer soos 'n insamelingsgenootskap in die musiekbedryf. Die huidige konsepdokument bepaal ook dat die herverkoopregte 50 jaar na die dood van die kunstenaar verstryk.

Die Wetsontwerp sou in Mei 2016 aan die Kabinet voorgelê word, waarna dit in die Parlement ter tafel gelê moet word. Die Wetsontwerp is dan weer beskikbaar vir openbare kommentaar en oorlegpleging. Ten tye van die druk van hierdie boek (Augustus 2016) was die Wetsontwerp nog nie in die Parlement ter tafel gelê nie.

7.4 VRYHEID VAN UITDRUKKING

7.4.1 Beskerming en beperkings

Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, is die oppergesag en geniet voorrang bo enige wetsverordening. Enige Wet wat daarmee in stryd is, is van nul en gener waarde. Artikel 16(1) van die Grondwet verskans die reg op vryheid van uitdrukking as 'n primêre reg. Dit sluit in:

- Die vryheid van pers en ander media;
- Die vryheid om inligting of idees te ontvang of oor te dra;
- Die vryheid van artistieke kreatiwiteit;
- Akademiese vryheid en vryheid van wetenskaplike navorsing.

Die reg op vryheid van uitdrukking vereis dat dit verantwoordelik deur alle praktisyns uitgeoefen word, sodat dit nie ander se regte skend nie. Artikel 16(2) van die Grondwet bepaal dat die vryheid van uitdrukking nie uitgebrei kan word om die volgende in te sluit of aan te moedig nie:

- Propaganda vir oorlog;
- Aanstigting van dreigende geweld;
- Die verkondiging van haat wat op ras, etnisiteit, geslagtelikheid of godsdienst gebaseer is en wat aanhitsing om leed te veroorsaak, uitmaak.

Die noodsaaklikheid om sekere regte te beperk is te wyte aan die feit dat die onverskillige uitoefening van dié reg ander se regte kan skend en sodoende vernietigend en skadelik kan wees.

7.4.2 KULTURELE NORME EN SENSITIWITEIT

Kulturele sensitiwiteit begin met die begrip dat daar verskille tussen kulture is en dat diversiteit as waardevol geag moet word. Die heg van waarde aan diversiteit behels eerbied vir kulturele norme wat dalk nie in jou kultuur teenwoordig of ingebed is nie. Dit is veral belangrik om kennis te neem van die openbare uitstalling van kulturele elemente in die visuele kunste en om die problematiese geskiedenis

van sulke uitstallings in Suid-Afrika en in koloniale praktyke in die algemeen in ag te neem. Die toeëiening van estetiese wat in 'n kultuur ingebed is wat nie jou eie is nie, kan problematies wees en 'n etiese vraag word wanneer dit vir kommersiële wins gebruik word. Die praktisyns moet bewus wees van en/of sensitief wees vir die gevolge van die gebruik van kulturele taboes as die onderwerpe en inhoud van kunswerke. Dit geld vir die besluit om kulturele stereotipes in werke te gebruik, en praktisyns moet maniere vind om bepaalde inrigtings en stelsels te kritiseer sonder om daardie stelsels onbewustelik te reproduseer.

7.4.3 HANTERING VAN GESKILLE (GALERYE EN KOMPETISIES)

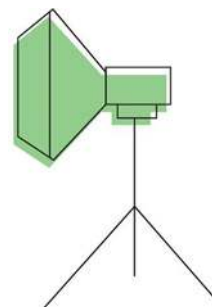
Die kommersiële galery, organisasie, geleentheid of ruimte behoort 'n stel riglyne daar te stel wat daarop gemik is om enige omstredende kwessies te hanteer wat met 'n uitstalling verband hou, en op 'n wyse wat skade aan die praktisyn se reputasie of blootstelling aan onredelike druk of media-aandag beperk.

Die geleentheid of ruimte en die praktisyn moet saamwerk om die geskille te hanteer.

As die geleentheid of ruimte voornemens is om enige waarskuwing of kennisgewing ten opsigte van die kunswerk in 'n uitstalling vir die kyker aan te heg, behoort die doel en bewoording daarvan met die praktisyn ooreengekom te word voordat sodanige kennisgewing gerig word.

Die praktisyn behoort die reg te hê om hom of haar aan die uitstalling te onttrek indien hy of sy nie met die kennisgewing saamstem nie.

As 'n kunswerk om die een of ander rede deur die geleentheid of ruimte onttrek word, moet die praktisyn onmiddellik daarvan in kennis gestel word en moet die redes vir die onttrekking verskaf word. 'n Geleentheid of ruimte wat kunswerke uit 'n geleentheid onttrek, pleeg dalk kontrakbreuk en daarom moet kunswerke slegs uit 'n uitstalling onttrek word as dit absoluut noodsaaklik is. Geleenthede en ruimtes behoort vooraf te bepaal wat hierdie situasies is en moet 'n risikobestuurstrategie ontwikkel wat geïmplementeer kan word om te verhoed dat 'n kunswerk onttrek word nadat dit vir die uitstalling aanvaar is.



BRONNE EN STEUN

Hierdie projek is ontwikkel op grond van die inhoud van die *The Code of Practice for the Professional Australian Visual Arts, Craft and Design Sector*, wat in opdrag van die *National Association for the Visual Arts (NAVA)* ontwikkel en gepubliseer is, en die *Best Practices for the Saskatchewan Visual Art and Craft Sector*, wat deur die *Canadian Artists Representation/Le Front des artistes canadiens (CARFAC)* opgestel is.

- Australië (NAVA-praktykkode)
- Australië (ACGA-praktykkode vir kommersiële galerye)
- Kanada (CARFAC Saskatchewan-praktykkode)

- Kanada (Goeiepraktykkode vir kurators - die *LaSalle River*-ooreenkoms)
- Ierland (Goeiepraktykkode vir die *Visual Artists Ireland*)
- *Art Right South Africa 'Copyright – What it means for Visual Artists'* deur André Myburgh, gevind op *Baruffa Art Consulting* se webwerf, baruffa.co.za
- VANSa se internskaphulpbrongids

ERKENNING

VANSa wil graag die Departement van Kuns en Kultuur bedank wat hierdie projek moontlik gemaak het. 'n Spesiale dank aan *Africalia* vir die befondsing van die oorlegvergaderings in Johannesburg, Durban en Kaapstad. Ons het aansienlike skriftelike raad van Norton Rose Fulbright, Joseph Gaylard, Clive Kellner, Toby Orford, Mary Corrigan, Gwen Ansell, Gerhard Hagg, John Fleetwood en Gillian Anstey ontvang. VANSa is dankbaar vir u kundige insette.

VANSa is opreg dankbaar oor die baie mense wat deelgeneem het aan die raadplegingsprosesse met die oog op die Goeiepraktykgids vir die Visuele Kunste in Suid-Afrika.

VERDERE LEESSTOF

Hier onder is 'n lys hulpbronne wat met die beroepspraktyk verband hou en wat, soos nodig, by die beginsels wat in hierdie dokument verskaf word, gevoeg kan word:

ARTERIAL NETWORK-HULPBRONNE

Arterial Network is 'n burgerlike netwerk van kunstenaars, kulturele aktiviste, entrepreneurs, ondernemings, NRO's, instansies en skenkers wat in Afrika se kreatiewe en kulturele sektore werk. *Arterial Network* het 'n aantal hulpbronne ontwikkel vir kunstepraktisyns wat in Afrika werk. Dit bevat in besonderhede praktykraad oor fondsinsameling en kunstevorspraak en -netwerke vir kunsteprojekbestuurders, en oor bemerking vir kunstepraktisyns. Hierdie publikasies en gidse kan by die onderstaande skakel afgelaai word:

arterialnetwork.org/resources/our_publications

ARTRIGHT

Die *ARTRIGHT*-projek bied aan die visuelekunstegemeenskap van Suid-Afrika 'n gratis hulpbron van sake-, regs- en opvoedkundige hulpbronne, dokumente, inligting en raad. Die doel is dat mense wat in en met die visuelekunstebedryf werk, gereelder en beter handel dryf. Daar is op hierdie webwerf voorbeelde van en meer inligting oor die opstel en hantering van kontrakte, die bestuur van 'n onderneming, belasting vir praktisyns, en die hantering van die kontrakgeskille, arbitrasie en bemiddeling.

artright.co.za

Basa

Besigheid en Kuns Suid-Afrika (Basa) is 'n maatskappy sonder winsoogmerk wat as hoofdoel wedersyds voordelige en volhoubare sake-kunste-vennootskappe wil bevorder wat die samelewing as geheel sal bevoordeel. Basa bedryf verskeie ondersteuningsprogramme vir die kunste, insluitende die *BASA basics*-program.

basa.co.za/

KAAPSE HANDWERK- EN ONTWERPINSTITUUT (KHOI)

Die KHOI ondersteun handwerkvervaardigers en help alle deelnemers om in die produk-tot-markketting met mekaar te skakel. Dit sluit in handwerkvervaardigers en -ontwerpers, kleinhandelaars, bemarkingsagente en uitvoerders, asook diensverskaffers soos ontwerpers, produkontwikkelaars, vaardigheidsopleiers, sakeontwikkelingspraktisyns en mentors. Die regering en ander befonders vorm 'n belangrike deel van hierdie samewerkingsketting ten einde verhoudings regoor sektore te bou.

ccdi.org.za

KOMMISSIE VIR VERSOENING, BEMIDDELING EN ARBITRASIE

Die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) is 'n onafhanklike liggaam in Suid-Afrika wat belas is met geskilbeslegting in arbeidsverhoudinge. Die meganisme is onafhanklik van die regering. Dit word deur die beheerliggaam bestuur en sluit verteenwoordigers van die drie maatskaplike vennote in: werkers, besigheid en die regering. Daar is op die KVBA se webtuiste voorbeelde van kontrakte en inligtingsblaaie wat verskeie werknemersregte en -statusse uiteensit. Dit wissel van die regte van onafhanklike kontrakteurs tot onbillike ontslag tot diskriminasie in die werkplek. Hierdie voorbeelde en dokumente kan by die skakel hier onder afgelaai word:

ccma.org.za/

ORGANISASIE VIR DRAMATIESE, ARTISTIEKE EN LETTERKUNDIGE WERKE (DALRO)

Dalro is 'n veeldoelige outeursregvereniging wat in 1967 gestig is en wat verskeie aspekte van die outeursreg namens outeurs, kunstenaars en uitgewers administreer (of lisensieer). Die vereniging is die skakel tussen die outeurs, kunstenaars en uitgewers en die lisensiehouers wat hulle werke in hul besighede of opvoedkundige inrigtings gebruik.

Die hoofgebiede van hulle administrasie is die reprografiese reproduksieregte (van gepubliseerde uitgawes), openbare uitvoeringsregte (ook regte vir verhoogproduksies en musiekblyspele) en reproduksieregte (toegestaan vir beide publisering en kopiëring) ten opsigte van visuele kunswerke.

Dalro beskik oor mandaatooreenkomste met plaaslike en buitelandse outeurs, agente en uitgewers en oor 'n aantal buitelandse bilaterale ooreenkomste met sustermaatskappye. Dit waarborg dat sy kliënte toegang tot 'n groot repertoire van outeursregwerk het.

dalro.co.za

INTERNASIONALE RAAD VAN MUSEUMS

Die Internasionale Raad van Museums (IRM) wat in 1946 ingestel is, is die enigste organisasie van museums en museumdeskundiges wat 'n globale omvang het. Die IRM het hom verbind tot die bevordering en beskerming van die natuurlike en kulturele erfenis, in die hede en toekoms, hetsy tasbaar of ontasbaar. Met ongeveer 30 000 lede in 137 lande, bestaan die IRM uit 'n netwerk van museumdeskundiges wat in 'n wye verskeidenheid dissiplines werk wat met museums en erfenis te doen het. Die IRM het 'n aantal verslae oor goeie etiese museumpraktyke en -standaarde ontwikkel.

<http://icom.museum/>

INTERNSKAPHULPBRONGIDS

Vansa se internskaphulpbrongids spruit voort uit die ervarings en leerervarings van kunsteorganisasies en -interns uit verskillende dele van die land, elk in sy eie konteks en met eie behoeftes. Hierdie hulpbrongids, wat hoofsaaklik gebaseer is op gevallestudies oor die ervarings van hierdie organisasies en interns, poog om praktiese, bruikbare tegnieke vir organisasies te bied. Hierdie tegnieke moet dan lei tot goeie, produktiewe leerervarings wat tot voordeel is van beide die intern en die organisasie.

<http://vansa.co.za/professional-practice/resources-tools-1/internship-toolkit-book-1-of-the-vansa-professional-practice-toolkit-series>

SUID-AFRIKAANSE NASIONALE VERENIGING VIR DIE VISUELE KUNSTE (Sanava)

Sanava funksioneer as 'n NRO vir die bevordering van die visuele kunste in Suid-Afrika. Hy het sy oorsprong in 1851 toe die Kaapse Vereniging vir die Visuele Kunste (CFAS) gestig is. Die vereniging het oor die jare gegroei tot 'n nasionale liggaam vir kunstenaars en liefhebbers van die visuele kunste. Een van Sanava se hoofdoelwitte met betrekking tot die ontwikkeling van kunstenaars hou verband met die beheer van drie kunstenaarsateljees, wat ten volle toegerus is, in die *Cité Internationale des Arts* Parys, Frankryk.

sanava.co.za

VANSA SE REGSHULPKANTOOR

Vansa het 'n regshulpkantoor begin wat basiese regsadvies gratis aan sy lede bied. Die regshulpkantoor funksioneer in vennootskap met Cilac, wat weekliks op regsnavae reageer. Let wel: Vansa bied hierdie diens gratis aan sy lede. Cilac is 'n geregistreerde regsdiensverskaffer en is verantwoordelik vir alle raad wat gegee en alle regsdienste wat gelewer word. Die regsadvies wat aan Vansa-lede voorsien word, handel spesifiek oor:

- Outeursreg/intellektuele goedere
- Kontrakte, verkope en dienste
- Besigheid- en organisasiestrukture.

<http://vansa.co.za/professional-practice/resources-tools-1/free-legal-advice-for-vansa-members>

VISUAL ARTISTS IRELAND

Visual Artists Ireland (VAI) bied praktiese steun aan visuele kunstenaars in alle kunsvorme regdeur hulle loopbane. Hy bied dienste, fasiliteite en hulpbronne aan kunstenaars, dryf 'n artistieke program en tree op as kampvegter vir kunstenaars. *VAI* het 'n beroepspraktykhandleiding ontwikkel in die vorm van 'n oorlewingsgids vir visuele kunstenaars wat sakepraktyke soos opdrag- en ander beroepswerk vir kunstenaars dek. Die aanlynhandleiding bevat videos en die raad van kunstenaars. Die handleiding verskaf goeie praktiese raad vir enige kunstenaar oor hoe om die verskillende aspekte van hulle loopbane te hanteer, al is die handleiding in 'n ander konteks opgestel.

<http://visualartists.ie/the-manual-a-survival-guide-for-visual-artists/>

Die Goeiepraktykgids verskaf norme en standaarde vir goeie praktyke vir die visuele kunste in Suid-Afrika. Dit kan as 'n riglyn gebruik word sodat verwagtings duidelik is en die kunssektor as geheel weet wat nagestreef moet word. Dit is op 'n praktiese manier geskryf sodat dit bruikbaar is en op alledaagse situasies toegepas kan word.

Die inhoud is oop en veranderlik sodat praktisyns in visuele kunste die gids kan raadpleeg, die inhoud kan bespreek en kan besluit hoe om dit toe te pas. Die doel van hierdie gids is om sterk, gesonde en regverdige verhoudings binne die visuele kunste te fasiliteer, ten einde sy groei en ontwikkeling te steun.

Die gids is in opdrag van die Departement van Kuns en Kultuur deur die Visuelekunstenetwerk van Suid-Afrika ontwikkel.

www.vansa.co.za

